MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött az alábbi felek között:

Munkáltató

Név / cégnév:

Székhely:

Cégjegyzékszám / nyilvántartási szám:

Adószám:

Képviseli:

Bankszámlaszám:

E-mail, telefon:

(a továbbiakban: Munkáltató)

Munkavállaló

Név:

Születési név, hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Adóazonosító jel:

TAJ-szám:

Bankszámlaszám:

(a továbbiakban: Munkavállaló)

1. A munkaviszony kezdete és időtartama

A munkaviszony kezdete: [év] [hónap] [nap]. A munkaviszony [határozatlan időre / határozott időre, a megjelölt napig] jön létre.

A felek [nap/hónap, legfeljebb 3 hónap] próbaidőt kötnek ki. A próbaidő alatt bármelyik fél azonnali hatállyal, indokolás nélkül megszüntetheti a munkaviszonyt.

Útmutató (kitöltéskor törölhető): *A munkaszerződést írásba kell foglalni. Határozott idejű munkaviszonynál a határozott idő legfeljebb öt év lehet, és a szerződésben meg kell jelölni a lejárat napját vagy módját. A próbaidő a törvény szerint legfeljebb három hónap; kollektív szerződés hosszabbat is megengedhet.*

2. Munkakör és munkahely

A Munkavállaló munkaköre: [munkakör megnevezése], FEOR-szám: [….]. A munkakörbe tartozó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, amely a szerződés melléklete.

A munkavégzés helye: [cím]. [A Munkavállaló a munkáját alkalmanként a munkáltató telephelyén kívül, ügyfeleknél is végzi.]

3. Munkaidő

A Munkavállaló teljes munkaidőben, napi [8] órában, heti [40] órában dolgozik. A munkaidő-beosztás: [hétfőtől péntekig, [8:00] – [16:30] között, [30] perc munkaközi szünettel / a munkáltató által közölt beosztás szerint].

Útmutató (kitöltéskor törölhető): *Részmunkaidő esetén a napi és heti óraszámot ennek megfelelően adja meg; az alapbér ilyenkor is legalább a minimálbér (garantált bérminimum) időarányos része.*

4. Munkabér

A Munkavállaló személyi alapbére: havi bruttó [összeg] Ft. A munkabér egyéb elemei: [pl. pótlékok, jutalom, cafeteria — vagy: nincs].

A munkabért a Munkáltató a tárgyhónapot követő hónap [10]. napjáig, a Munkavállaló bankszámlájára utalja.

Útmutató (kitöltéskor törölhető): Az alapbér nem lehet kevesebb a minimálbérnél, illetve — legalább középfokú végzettséget vagy szakképzettséget igénylő munkakörben — a garantált bérminimumnál. A mindenkori összeget kérdezze könyvelőjétől vagy bérszámfejtőjétől.

5. Szabadság és felmondási idő

A Munkavállalót a Munka Törvénykönyve szerinti alapszabadság és pótszabadság illeti meg; ennek mértéke [év]-ben [..] munkanap. A felmondási idő a törvény szerint alakul, legalább [30] nap.

Útmutató (kitöltéskor törölhető): A szabadság napjainak számát az életkor és a gyermekek száma alapján a szabadság-kalkulátorunkkal is kiszámolhatja: sknb.hu/szabadsag-kalkulator

6. Tájékoztatás

A Munkavállaló a munkaviszony lényeges feltételeiről (napi munkaidő, a munkabér egyéb elemei, a bérfizetés gyakorisága és napja, a munkába lépés napja, a szabadság számítása, a felmondási idő, a munkáltatónál alkalmazandó kollektív szerződés, a munkáltatói jogkör gyakorlója) [e szerződésben / külön írásbeli tájékoztatóban] kap tájékoztatást.

Útmutató (kitöltéskor törölhető): A Munka Törvénykönyve szerint a munkáltató a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót a lényeges feltételekről, ha azok a szerződésből nem derülnek ki. A munkavállaló bejelentését (T1041) a munkába lépés előtt el kell küldeni a NAV-nak — ezt rendszerint a könyvelő intézi.

7. Záró rendelkezések

- A szerződés módosítása csak írásban, mindkét fél aláírásával érvényes.
- A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a munkáltatónál alkalmazandó [kollektív szerződés / belső szabályzatok] rendelkezései irányadók.
- A szerződés [2] egymással egyező példányban készült, amelyből mindkét fél [1-1] példányt kap.

A felek a szerződést elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Kelt: [helység], [év] [hónap] [nap]

Munkáltató	Munkavállaló

Fontos: ez a dokumentum segédminta, általános példa, amely a 2026. novemberi állapot szerinti jogszabályok alapján készült. Minden vállalkozás és ügylet más, ezért használat előtt igazítsa a saját helyzetéhez: a sárgával kiemelt részeket töltse ki, a dőlt betűs útmutató megjegyzéseket törölje. Ha jogi támogatásra van szüksége, abban is segítünk: hozzásegítjük a megfelelő jogi szakemberhez.

SKNB Csoport · 8900 Zalaegerszeg, Toldi Miklós út 11. · +36 92 510 005 · info@sknb.hu · sknb.hu