

Az egyik legjellemzőbb pénzkereseti lehetőség a munkaviszonyban való elhelyezkedés.

A munkaviszony létesítésekor a munkáltatónak az új munkavállaló munkába lépése előtt az alábbi teendőket kell elvégeznie:

- az új munkavállaló **személyazonosságának ellenőrzése**, adatfelvételi lap kitöltése (személyi igazolvány, lakcímkártya, TB-kártya, adókártya adatainak, ellenőrzése, fénymásolása, az okmányok alapján személyi adatlap kitöltése, stb.)
- az új munkavállalót el kell küldeni **üzemorvosi vizsgálatra**
- a munkaszerződés elkészítése előtt **tisztázni kell a munkafeltételeket** a munkavállalóval
 - mikor, melyik naptól (határozott munkaviszony létesítése esetén azt is, hogy milyen időpontig)
 - hol (konkrét helyszín)
 - milyen munkakörben
 - milyen bérezéssel, juttatásokkalfogja a munkavállaló ellátni a feladatait
- A **munkaszerződést el kell készíteni és alá kell íratni a munkavállalóval** is.
Kötelező tartalmi elemei:
 - személyi alapbér
 - munkakör
 - munkavégzés helyeMunkaszerződést csak közös megegyezéssel lehet módosítani (kivétel: a béremelésről elég, ha a munkáltató csak értesíti a munkavállalót).
- el kell készíteni a munkavállaló **munkaköri leírását**, és át kell adni neki
- **be kell jelenteni** a biztosítási jogviszonyának a létrejöttét, és ki kell adni a munkavállalónak az **igazolást a TB nyilvántartásba vételről**
- ki kell állítani a **szabadság-nyilvántartási lapját**
- **tájékoztatni** kell a munkavállalót a **munkarendről** és a **szabadságolásra vonatkozó jogszabályokról**, valamint a **munkavégzési utasításokról**, stb. (ez kiadható írásban is)
- **munka- és tűzvédelmi oktatásban** kell részesíteni
- **nyilatkozatot** kell kérni tőle
 - az adóelőleg levonásának módjáról,
 - kér-e az adójóváírást,
 - kér-e családi adókedvezményt, stb.
- El kell kérni a munkavállalótól az **előző munkáltatójától származó** (vagy a munkanélküli hivatal által kiállított) **papírokat**.