



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Svájci
Hozzájárulás

„ÚTRAVALÓ” ÁLLÁSKERESÉSHEZ

INFORMÁCIÓS FÜZET FIATALOKNAK



REGIONÁLIS ÉRDEKVÉDELEM ALAPÍTVÁNY
NYÍREGYHÁZA

Ez a kiadvány SMCA-2012-0338-S azonosítószámú, „Biztos bizonyítvány-hátrányos helyzetű gyermekek és családjaik segítése” c. projekt keretében készült.

A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával jelent meg.

Felelős kiadó:

Cseh Sándor

Információ:

REGIONÁLIS ÉRDEKVÉDELEM ALAPÍTVÁNY

4400 Nyíregyháza, Szabolcs u. 10.

Tel.: 42/413-040

Fax: 42/310-462

E-mail: revalap@hu.inter.net



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Svájci
Hozzájárulás**

1. Használati utasítás az élethez...

Kedves Olvasó, aki csak azért néz bele a szemelvénybe, mert valóban megoldást vár, és Kedves Olvasó, aki tudja, a címben foglaltak kapcsán az emberekben kialakuló elvárásoknak megfelelni lehetetlen!



Emberként sokszor tapasztaljuk, hogy döntéseink nem a legjobbak, hogy minden alakulhatott volna kicsit másképp, kicsit jobban. Sokszor irigyek vagyunk, és szívesebben élnénk valaki más életét. Sokszor másoktól várjuk a megoldást.

Sokáig folytathatnánk a felsorolást. Használati utasítás azonban, amely mindenkor és minden körülmények között biztos utat jelentene, nem létezik. Léteznek azonban értékek, és elvek, amelyeket érdemes követni, tanácsok, melyeket érdemes megfogadni.

Ebben a pár bekezdésben arra vállalkozom, hogy a gyakorlati életben is használható útmutatót nyújtsak fiatal olvasóink számára. Igyekszem azokra a területekre szorítkozni, melyek a fiatalok szárnypróbálgatásait leginkább érintik, mellőzve azonban a serdülőkori krízisek ecsetelését és megoldási módjainak felkutatását.

Az első és talán legfontosabb kérdéskör, amivel önálló életünk kezdetén találkozunk, a felelősségvállalás problémája.

2. Kifizetődő-e felelősséget vállalni?

A kérdés vizsgálatánál érdemes összehasonlításokkal élni. Az emberek a felelősségvállalás tekintetében elhelyezhetők egy kontínuumon. Ennek egyik végpontját képezik a nagy felelősségtudattal rendelkező emberek, a másikat pedig azok, akik a felelősséget minden helyzetben igyekeznek maximálisan elutasítani.

A két végpont képviselőit összevetve a következő megállapításokkal élhetünk:



Felelősséget vállaló

- Optimista
- Magabiztos
- Önálló
- Általában lelkiileg egészséges
- Sorsát irányítani képes
- Szabadnak érzi magát
- Gyakran él át pozitív érzelmeket.

Felelősséget elutasító

- Cinikus
- Pessimista
- Nincsenek céljai
- Bizonytalan
- Lelkiileg labilis
- Fél a jövőtől
- Gyakran elveszettnek érzi magát
- Úgy érzi sorsát nem ő irányítja
- Gyakran boldogtalanok, elkeseredettek és dühösek

Úgy tűnik tehát, hogy felelősséget vállalni nem csak kell, de érdemes is. Túl azon, hogy a fent említett előnyökkel kecsegtet, a felnőtt társadalomba való beilleszkedés sikerének zálogát is képezi. Ennek hiányában elképzelhetetlen a családalapítás és családfenntartás, vagy a munkahelyen való sikeres boldogulás.

A munka világában való boldogulás újabb problematikus pont a fiatalok életében. Úgy tűnik, ma már nem elegendő a megszerzett elméleti és gyakorlati tudás. Több kell.

3. El kell adni magunkat. De hogyan?

Pár gyakorlati tanács:

1. Győzd meg a leendő munkáltatót, hogy te kellesz a cégnek. Ha téged választ, ne csak a tudásodat és tapasztalatodat vegye meg, hanem a szorgalmadat, a céljaidat és a törekvéseidet is.



Ehhez persze nem árt:

- a. Ismerni a saját szakmád helyzetét a világban és az országban, és ismerni mindazokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, melyek ezt befolyásolják.
 - b. Tudni melyek azok a területek, ahol végzettségeddel elhelyezkedhetsz
 - c. Tudni melyek a szakmádnak azok a területei, amelyeken igazán jó vagy
 - d. Ismerni jelen helyzetünket, és tudni, mit akarunk elérni, hová akarunk fejlődni
2. Légy magabiztos. Légy tisztában saját értékeiddel, erősségeiddel.

3. Légy lelkes és akarj fejlődni.
4. Az önéletrajzodban ne fukarkodj a kiemelésekkel. Figyelj oda, hogy a kiemelt információ a cég elképzeléseihez illeszkedjen.
5. Reklámozd magad:
 - a. Meséld el minél több embernek, hogy mit tanulsz/tanultál, hogy milyen területen szeretnél elhelyezkedni
 - b. Hirdesd magad a helyi sajtóban. (sosem lehet tudni)
 - c. Küldd szét önéletrajzodat több vállalatnak
 - d. Ne félj személyesen érdeklődni a lehetőségek felől
 - e. Válaszolj internetes és újságban megjelent hirdetésekre
 - f. Használd az internetet. (ingyenes hirdető, saját honlap, adatbázisok)
6. Érdemes már a tanulmányok folytatása alatt a jövőre gondolni. Tájékozódj és lépj.
7. Légy felkészült. Légy naprakész. Fejleszd készségeidet.

4. Tanácsok kezdő önéletrajz-íróknak

Az önéletrajz kétség kívül fontos, és nélkülözhetetlen lépés az állás megszerzése felé. Egy jól megírt önéletrajz rendkívül hatásos lehet. De mit is kell tudni egy önéletrajzról?



1. Az önéletrajzok Magyarországon használt típusait, formai szempontokat figyelembe véve két csoportba oszthatjuk.

- a. Magyarországon sokáig a régi típusú, leíró önéletrajz volt használatban, amely esszében mutatta be egy jelölt szakmai tapasztalatát, családi állapotát és életének jelentősebb mozzanatait. A leíró önéletrajz mára teljesen kikopott a használatból, mert nehezen áttekinthető, és nem professzionális; egyszerűen elavult.
- b. Amikor Magyarországra beköszöntött a piacgazdaság, a multinacionális vállalatok megjelenésével gyorsan elterjedt az Egyesült Államokban és Nyugat-Európában használt önéletrajz típus: az amerikai típusú önéletrajz. Az ilyen típusú önéletrajz külön fejezetekben mutatja be a szakmai tapasztalatot, a fontosabb készségeket és a tanulmányokat. Fontos jellemzője az áttekinthető tömör szerkezet, legfeljebb két oldal hosszú, és alapvetően tömondatokban fogalmaz, vagy egyszerű felsorolásokat használ.
- c. Az Europass önéletrajz az Európai Bizottság kezdeményezésére született meg 1998-ban. A projekt fő célja az volt, hogy a szakmai tapasztalat és kompetenciák egységesített bemutatásával is megkönnyítsék a munkaerő szabad áramlását az Európai Unión belül. Az Europass önéletrajz tehát deklaráltan egy sablon, melynek legjellemzőbb sajátossága a középre igazított elrendezés. Struktúrája kötött, éppen az egységesítés miatt. A kitöltési útmutató például még arra is felhívja az álláskeresőket, hogy ne

változtassanak a sablon elemein, formátumán és betűtípusán.

Ez az egységes szerkezet teszi lehetővé, hogy az interneten is elkészítsük az önéletrajzunkat. Egy megadott online felületen felvihetjük a személyes adatainkat, és eztán a rendszer egy gombnyomásra elkészíti az Europass önéletrajzunkat, melyet elektronikus fájlként is lementhetünk, vagy akár ki is nyomtathatunk.

Az Európai Unió bővülésével, és az EU-s forrásokból finanszírozott népszerűsítés hatására mára az Europass önéletrajzot is meglehetősen széles körben használják - ám kizárólag Európában.

2. Tartalmi szempontokat figyelembe véve az alábbi két formát különböztetjük meg:
 - a. Kronologikus önéletrajz: Fordított időrendben mutatja be eddigi munkahelyeinket, betöltött munkaköreinket, valamint a tanulmányaink végzésére vonatkozó adatokat.
 - b. Funkcionális önéletrajz: A megszerzett ismeretekre, képességekre, készségekre, valamint az elért eredményekre öszpontosít.

Pályakezdőknek és nem egységes pályaképpel rendelkezőknek (sokféle betöltött munkakör) javasolt ez utóbbit használni.
3. A munkáltatók gyakran kézzel írott önéletrajzot kérnek az állásra pályázóktól, vagy motivációs levelet várnak az amerikai típusú önéletrajz mellé. Mindez nem a véletlen műve, hiszen ma már gyakori a vállalatok gyakorlatában, hogy a kiválasztási folyamat egyik állomása az íráselemzés, melyet grafológus

szakértőre bíznak. De az sem ritka, hogy a pályázatokat elbíráló munkatárs rendelkezik grafológiai ismeretekkel, vagy komolyabb szakértelem nélkül az írás rendezettségéből, esztétikai megjelenéséből következtet a személyiség egyes jellemzőire.

Mindenképpen ügyelni érdemes tehát a pályázóknak a harmóniára, akár a szöveg elrendezését illetően, akár a betűk megformálására vonatkozóan. Mindez azonban inkább arányosságot kell, hogy tükrözzön, mintsem merev, erőltetett egyformaságot, szabályosságot. Vagyis hagyjunk megfelelő méretű margókat, egyenletes sortávolságot és szótávolságot, de ne törekedjünk feltétlenül arra, hogy precíz egyenes margókat, sorokat és teljesen egyforma méretű betűket produkáljunk, hiszen az nem természetes; görcsös igyekezetet, mesterkéltég látszatát kelti. Feltétlenül kerüljük a sorvezető használatát, ugyanis a gyakorlott szem azonnal észreveszi a láthatatlan „mankót”, amiből önállótlanásra, őszintétlenségre lehet következtetni.

Fontos, hogy jól tagolt, átlátható legyen az íráskép, rendezett, tiszta gondolkodásmódot sugallva. Vagyis előnytelen túlszűfolni a lapot írásunkkal, mert akkor nehezen bontakozik ki a lényeg, és lényeglátó képességünk is kevésbé mutatkozik meg. A nagy fehér foltok, az üres felület a papíron pedig kihasználatlan lehetőségekről, kapacitásokról vagy a mondanivaló hiányáról szólnak.

Ne akarjunk túlságosan „szépen” írni, vagyis egyedi betűformáinkat ne próbáljuk szabályos gyöngybetűkkel felcserélni, ugyanis az eredeti gondolkodást, a kreativitást többek között az egyéni,

ötletes, könnyed formaalakításban lehet felfedezni. Egyébként bármilyen tőlünk idegen formát szándékozunk magunkra erőltetni a kedvezőbb megítélés kedvéért, egy oldalon keresztül nehéz úgy írni, hogy sehol ne lógjon ki a „lóláb”. Csiszolgatni, fejleszteni írásképünket viszont annál inkább érdemes, mivel írás és személyiség szorosan összefügg, írásképünk pozitív irányú változása személyiségfejlődést von maga után.

Összegezve tehát – a kézzel írott önéletrajz kivitelezésénél a legfőbb szabály a rendezettség és arányosság, valamint a természetesség, ami a megvalósítás mértékétől függő kiegyensúlyozottságra, magabiztosságra utal, és a személyiség felelősségteljes, felnőtt viszonyulását mutatja önmagához és a külvilághoz.

Az önéletrajz írásakor fokozottan figyeljünk oda az alábbiakra:

1. az önéletrajz legyen rövid és tömör: egy – másfél oldalnál ne legyen hosszabb. Bővebb önéletrajz írása csak hosszabb szakmai múlt esetén javasolt. Nem árt, ha kiemeled a lényeges információkat, vázlatpontokat. Részletezni nem érdemes. Amire kíváncsiak, megkérdezik az állásinterjún.
2. legyen átlátható, jól szerkesztett: Az önéletrajz legyen tagolt, a fontosabb információkat tedd jól láthatóvá, szembeötlővé. (kiemelés)
3. fénykép: Legyél jól felismerhető a képen. Semmiképpen ne használj csoportképet, vagy bulifotót. Tanácsos fekete-fehér igazolványképet használni.
4. tanulmányok: csak a megpályázott munka szempontjából lényeges képzéseket érdemes felsorolni. Ez többnyire a legmagasabb iskolai

végzettség, tanfolyam. Jelenleg is folyamatban lévő tanulmányok esetén érdemes a lényegesebb tárgyakat, szakirányokat is megnevezni. Egyéb, tanulmányokhoz kapcsolódó eredményeket is hasznos lehet feltüntetni, különösen pályakezdeknek javasolt, de mindenképpen színesebbé teszi az önéletrajzot.

5. munkatapasztalatok: érdemes fordított időrendi sorrendben haladni a felsorolásnál. Tehát a legutolsó munkahellyel kezd. Érdemes a szakmai gyakorlatokat is feltüntetni. A munkatapasztalatok feltüntetésénél lehetőleg ne írd önéletrajzodba. Ügyelj arra, hogy ne csak a munkahely nevét és az ott eltöltött időtartamot, hanem a munkakör megnevezését, a főbb feladatokat és tevékenységeket is tartalmazza önéletrajzod.
6. elérhetőségek: kötelező feltüntetni a mobiltelefonszámot, az e-mail és levelezési címet. Tüntesd fel, ha a megadott számon hangpostafiók üzemel, vagy csak meghatározott időben vagy elérhető ebben a formában. (pl. csak munkaidőben, vagy csak azután). Előre ismert akadályoztatás (pl. külföldi tartózkodás) időpontját is érdemes feltüntetni.
7. nyelvismeret: nyelvtudásod valós szintjét tüntesd fel önéletrajzodban. Az állásinterjún vélhetően ezt is felmérik majd a kiválasztást végző szakemberek. Írd be a nyelvvizsga típusát, fokát, valamint a nyelvvizsga megszerzésének évét.

5. Önéletrajz minták

Kronologikus

Minta Anna

Telefon: 06 (20) 123-1234
Fotó

E-mail: minta_anna@mail.hu

Lakcím: 1930 Budapest, Minta utca 16.

Születési hely, idő: Budapest, 1983. január 7.

MEGPÁLYÁZOTT POZÍCIÓ: Pénzügyi szakértő –
RE1452X

VÉGZETTSÉG

2002–2006 Minta Gazdasági Főiskola, Budapest
Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar,
pénzügy szak

1998–2002 Minta Gimnázium, Szeged

SAKMAI TAPASZTALAT

2004– Minta Adó- és Könyvvizsgáló Kft. –
Kontrolling asszisztens

Aktívan részt vettem a könyvelési feladatokban, a vezetőség számára készülő riportok elkészítésében. Munkakörömbbe tartozott a számlák fogadása, elkészítése, illetve azoknak a kiküldése, különféle beszámolók, összehasonlító analitikák, riportok készítése, a cash-flow változásainak figyelemmel kísérése.

2003–2004 Minta Rt. – gyakornok

Féléves gyakorlati időmet töltöttem a vállalatnál, ahol a pénzügyi osztályon dolgoztam. Feladataim közé tartozott a forint- és valutapénztár kezelése, a külföldi kiküldetések nyilvántartása, az elszámolások elkészítése. Havi költségkimutatások, valamint nyilvántartások vezetése, a pénzügyi osztály dolgozóinak támogatása, számlák regisztrálása.

NYELVTUDÁS

Német – középfokú nyelvvizsga (2003)
Angol – üzleti középfokú nyelvvizsga
(2004)

TECHNIKAI/EGYÉB KÉSZSÉGEK

felhasználói szintű számítógépes ismeret
(MS Office programok, Internet)
B kategóriás jogosítvány (2004)

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK

csapatszellem
jó kommunikációs készségek
jó szervezőképesség

Funkcionális

Minta Péter

peter.minta@mail.hu

+ 36 20 555 5555

Minta út 15.

1555 Budapest

Születési idő: 1978.01.01.

MEGПÁLYOZOTT POZÍCIÓ: pénzügyi elemző – RE-1234XX

CÉLOK

Egy dinamikusan fejlődő multinacionális cég tagjaként szeretném szakmai tapasztalataimat kamatoztatni, valamint szakmai tudásomat minél magasabb szintre fejleszteni.

EGYÉNI KÉSZSÉGEK

kiváló kommunikációs képesség

kreativitás

loyalitás

SZÁMÍTÓGÉP-FELHASZNÁLÓI KÉSZSÉG

MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint),

Internet,

Photoshop - Photoshop Akadémia 2007

TANULMÁNYOK

2002–2006 Minta Gazdasági Főiskola,
Budapest
Pénzügyi és Számviteli Főiskolai
Kar, pénzügy szak

1998–2002 Minta Gimnázium, Pécs

NYELVISMERET

Olasz - anyanyelvi
Angol - üzleti középfokú nyelvvizsga (2007)

SZAKMAI TAPASZTALAT

2006- Kontrolling asszisztens
Gazdasági Rt., Budapest

Aktívan részt vettem a könyvelési feladatokban, a vezetőség számára készülő riportok elkészítésében.

Munkakörömbbe tartozott a számlák fogadása, elkészítése, illetve azoknak a kiküldése, különféle beszámolók, összehasonlító analitikák, riportok készítése, a cash-flow változásainak figyelemmel kísérése.

Europass



Europass Önéletrajz

Fénykép helye (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, Id.: kitöltési útmutató.)

Személyi adatok

Vezetéknév /
Utónév(ek)

Utónév Vezetéknév

Cím(ek)

Házzszám, utca, irányítószám, város (község), ország

Telefonszám(ok)

(Törölje a rovatot, ha Mobil: (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, Id.: nem szükséges, Id.: kitöltési útmutató.) kitöltési útmutató.)

Fax(ok)

(Törölje a rovatot, ha nem szükséges, Id.: kitöltési útmutató.)

E-mail(ek)

(Törölje a rovatot, ha nem szükséges, Id.: kitöltési útmutató.)

Állampolgárság

(Törölje a rovatot, ha nem szükséges, Id.: kitöltési útmutató.)

Születési dátum

(Törölje a rovatot, ha nem szükséges, Id.: kitöltési útmutató.)

Neme

(Törölje a rovatot, ha nem szükséges, Id.: kitöltési útmutató.)

Betölteni kívánt
munkakör /
foglalkozási
terület

(Törölje a rovatot, ha nem szükséges, Id.: kitöltési útmutató.)

Szakmai tapasztalat

Időtartam	Külön tüntessen fel minden – a pályázat szempontjából fontos – betöltött állást, a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)
Foglalkozás / beosztás	
Főbb tevékenységek és feladatkörök	
A munkáltató neve és címe	
Tevékenység típusa, ágazat	

Tanulmányok

Időtartam	Külön tüntesse fel – a pályázat szempontjából fontos – tanulmányait, a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)
Végzettség / képesítés	
Főbb tárgyak / gyakorlati képzés	
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	
Országos / nemzetközi besorolás	(Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

Egyéni készségek és kompetenciák

Anyanyelv(ek)	Nevezze meg anyanyelvét (ha több van, mindet sorolja fel, ld.: kitöltési útmutató.)
---------------	--

Egyéb nyelv(ek)

Önértékelés

Európai szint (*)

Nyelv

Nyelv

Szövegértés		Beszéd		Írás
Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	

(*) *Közös Európai Referenciakeret (KER) szintjei*

Társas készségek és kompetenciák

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

Szervezési készségek és kompetenciák

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

Műszaki készségek és kompetenciák

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

Művészi készségek és kompetenciák

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

Egyéb készségek és kompetenciák

Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

Járművezetői
engedély(ek)

Itt tüntesse fel, rendelkezik-e járművezetői engedéllyel, és ha igen, nevezze meg a kategóriáját. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

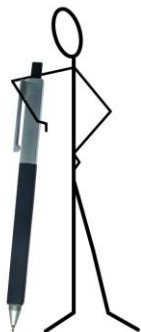
**Kiegészítő
információk**

Itt tüntesse fel az egyéb fontos információkat, pl. kontaktszemélyek, referenciák, stb. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

Mellékletek

Sorolja fel a csatolt mellékleteket. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

6. Mire jó és milyen egy jó motivációs/kísérő levél?



Akár e-mailben, akár közvetlenül pályázol egy állásra, mindenképpen mellékelj egy kísérő levelet. Ma már csaknem minden vállalat megköveteli a pályázóktól a motivációs levél írását. Akkor is érdemes megírni azonban, ha azt külön nem kérik. A kiírt állásokra ugyanis sok, hasonló kvalitású személy jelentkezik. Ilyen esetekben a kísérő levél nyújt lehetőséget a pályázóknak a kitűnésre.

Amit mindenképpen érdemes szem előtt tartani:

- A motivációs levél mindig pozitív hangnemben íródjon.
- Lehetőség szerint egy hatásos, frappáns nyitómondatral indítsd leveledet.
- Ügyelj arra, hogy a kötelező tartalmi elemeket semmiképp se felejts el feltüntetni. Ezek a következők: feladó, címzett, feladás helye, dátuma, üdvözlés, indoklás, motiváció, alkalmasság, befejezés, aláírás.
- Fogalmazásod legyen világos, egyértelmű, szókincsed változatos
- Ügyelj a helyesírásra és a nyelvhelyességre. A szövegszerkesztő programok nem szűrnek ki minden hibát.
- Leveled tükrözze tájékozottságodat és érdeklődésedet. Ennek érdekében érdemes tájékozódni az interneten, felhasználhatod a vállalati anyagokat, éves jelentéseket.

- Motivációs levélről lévén szó, különösen fontos, hogy világosan és egyértelműen megfogalmazd, miért tartod vonzónak az adott állást, miért szeretnél ott dolgozni.
- Többnyire az álláshirdetésekből feltűntetik kihez kell eljuttatni a pályázatokat. Ennek hiányában érdemes a céggel egyeztetni.
- A zárás mindig legyen udvarias, és lehetőség szerint eredeti.

Motivációs levél minta

Tisztelt Hölgem/Uram!

Ezúton szeretnék pályázni az Internetes honlapjukon meghirdetett TZ-001 hivatkozási számú „logisztikai asszisztens” pozícióra.

1997-ben végeztem a Kodolányi János Főiskola angol nyelvtanári szakán. Közben felsőfokú irodavezetői képzést szereztem 1996-ban. Az első munkahelyemen irodavezetői pozícióban dolgoztam a cég megszűnéséig, majd logisztikai területen helyezkedtem el. Bár meg vagyok elégedve jelenlegi feladataimmal, a nyelvtudásomat sajnos nem tudom használni. A jövőben olyan munkahelyen szeretnék dolgozni, ahol támogatják logisztikai tanulmányaimat és hasznosíthatom angol nyelvismeretemet.

Logisztikai munkatársként bebizonyosodott, hogy nagyon jó a kommunikációs készségem, számos vállalattal régóta sikeres és eredményes kapcsolatot tudok fenntartani, elégedettek az ügyfelek, akik forgalmát bonyolítom.

Remélem, a fentiek felkeltették érdeklődését, és személyesen is találkozhatunk a jövőben! Kapcsolatfelvétel céljából elérhető vagyok a 80/123-4567-es mobilszámon.

Budapest, 2014. május 2.

Üdvözléssel:

Kovács Amarillisz

7. Állásinterjú. Hogy készüljek fel?



Először is érdemes tisztázni, az állásinterjúnak milyen típusai vannak, hiszen bármelyikkel szembe találkozhatjuk magunkat.

A leggyakoribb az úgynevezett strukturált interjú.

Ez a típus egy előre meghatározott szerkezetre épül. Meghatározott kérdésköröket jár végig, kérdés-felelet jellegű beszélgetés formájában. Ezért rendkívül fontos, hogy pályázóként világos, precíz és a tényeknek megfelelő válaszokat adj.

Előfordulhat, hogy több kérdezővel kerülünk szembe. Ez az úgynevezett páros, illetve panel interjú. Bár az így kialakuló helyzet rendkívül frusztráló lehet, érdemes megemlíteni egy nem elhanyagolható előnyét is. Ez az interjútípus ugyanis kizárja, hogy a pályázó sorsát egy ember szubjektív benyomása irányítsa.

Különösen nagyobb cégek alkalmazzák előszeretettel a sorozat-interjú eszközét. Ennek lényege, hogy a pályázóval egymás után az adott cég több alkalmazottja is interjút készít. Gyakorlati tudásunk tesztelésére és rátermettségünk bizonyítására egyaránt alkalmas az úgynevezett csoportos interjú. Ebben az esetben egyszerre több jelentkezővel folyik beszélgetés.

Az interjúk legritkábban alkalmazott, és talán a legnagyobb felkészülést igénylő interjútípus az úgynevezett stresszinterjú. Lényege, hogy a kérdező szándékosan frusztrálja a jelentkezőt annak érdekében, hogy megismerje, hogyan viselkedik az adott személy váratlan, esetleg kellemetlen helyzetekben.

YES! NO!

Természetesen az állásinterjúk alaptípusainak ismerete kevés. Tudni kell, hogyan jelenjünk meg, és hogyan viselkedjük a fenti helyzetekben. Következzen ehhez

néhány jó tanács:

- Az állásinterjúra mindenképpen öltözz fel elegánsan. Akkor is, ha nem valószínű, hogy a későbbi munkavégzés során erre nap mint nap szükséged lesz.
- Érkezz pontosan. Az sem baj, ha kicsit hamarabb odaérsz, de semmiképpen ne kés el.
- Lehetőleg ne kísérettel érkezz. Az önállótlanág benyomását kelti.
- Légy udvarias. (Kopogj mielőtt belépsz, és ne lépj be, mielőtt nem érkezett bentől visszajelzés.)
- Mindig várd meg, amíg a leendő munkáltató nyújt kezet.
- Ne legyél túl komoly. Legyen pozitív kisugárzásod. Ne félj a másik fél szemébe nézni.
- Ülj a beszélgetőpartnereddel szembe. Soha ne a szoba másik végébe.
- Viselkedj nyugodtan. Ne látsszon rajtad, hogy izgulsz.

Mit kérdeznek majd?	Mit mondjak?
Mit mondana el magáról?	Elmondhatod mindazt, ami kimaradt az önéletrajzodból, a munka szempontjából mégis fontosnak tartod. Érdeemes megemlíteni a szabadidős elfoglaltságokat is, különösen, ha azok valamilyen formában kapcsolatba hozhatók leendő munkáddal.
Miért kíván ennél a cégnél dolgozni?	Emeld ki a cég számodra előnyös és fontos tulajdonságait. Ebből látják, hogy tájékozott vagy, és tényleg érdekel a munka.
Miért pont önt vegyük fel?	Érvelj magad mellett. Hangsúlyozd azokat a tulajdonságaidat, amelyekkel hozzájárulhatsz a cég sikeréhez.
Mikor tudna munkába állni?	Ha nincs különösebb okod arra, hogy a munkába állás előtt időt kérj, ne tedd. Lássák, hogy akár azonnal rendelkezésre állsz.

<p>Mik a céljai?</p>	<p>Elképzeltető, hogy csak kényszermegoldás ez a munka, lehet, hogy csak ugródeszkának tekinted, ezt azonban lehetőleg ne hangsúlyozd. Ha a cég sikeréhez hozzájárulsz, az önmagadéhoz is. Hosszabb távú terveidhez így az esetleges kényszermegoldások is hozzájárulhatnak.</p>
<p>Milyen fizetést szeretne?</p>	<p>Lehetőleg ne mondj konkrét összeget.</p>
<p>Mi a gyenge pontja?</p>	<p>Mindenkinek van gyenge pontja. Igyekezz olyat mondani, ami a cég számára akár előnyös is lehet.</p>

A 15 leggyakoribb hiba állásinterjún

Pontatlan érkezés, ellentmondásos információk, gyenge motiváltság. Egy állásinterjún rengeteg ponton elcsúszhat az álláskereső. A munkaadó a megbízható, megfelelő szaktudással rendelkező, motivált pályázókat keresi. Hogyan tudunk ilyen benyomást kelteni? Az alábbiakban ehhez adunk útvalót.

1. Rugalmatlannak lenni az időpont-egyeztetésben

Az állásinterjú már akkor elkezdődik, amikor a munkaadó vagy annak képviselője felhív bennünket időpont-egyeztetésre. Ha egyterű irodában vagy tömegközlekedésen ér a hívás, és nem tudunk megfelelően válaszolni, jelezzük, most nem alkalmas, mikor hívhatjuk vissza a munkaadót vagy mondjuk meg, mikor alkalmas a hívás. Az állásinterjú időpontjának a megbeszélésénél legyünk rugalmasak, próbáljunk meg alkalmazkodni a munkaadóhoz. Egy időpontra még lehet nemet mondani, ám akinek kettő-három javaslat sem felel meg, az eleve csökkenti esélyeit.

2. Nem pontosan érkezni

Nem illik késni. Aki nem jön pontosan, arról azt feltételezik, a munkában is ilyen lesz, így képviseli a céget. Éppen ezért nézzük meg a térképen, hol lesz az interjú, gondoljuk át, mennyi idő kell az odajutásra. Inkább legyünk ott 15 perccel korábban, mint 10 perccel később. A munkaadóhoz azonban csak a megbeszélte időpontban jelentkezzünk be. Elképzelhető, hogy neki addig elfoglaltsága van és nem tudna velünk mit kezdeni. Ha késünk, útközben hívjuk fel partnerünket telefonon és elnézést kérve jelezzük a csúszást.

3. Előnytelen öltözetben megjelenni

Az állásinterjúra készülés az otthoni fürdőszobában kezdődik. Rengeteget számít a jó megjelenés, az ápoltság. Szakmától függ, mi a nyerő öltözet. Informatikusoknál a farmer-ing kombináció megfelelő lehet. Közvetlen ügyfélkapcsolattal járó munkáknál (például értékesítő, területi képviselő) azonban férfiaknak az öltöny-nyakkendő, hölgyeknél a kosztüm elvárás.

4. Határozatlan kézfogással nyitni

Felvételiztetők rémálma a „döglött hal kézfogás”. Szemkontaktus, mosoly, köszönés, határozott kézszorítás és bemutatkozás – a nyerő indítás. És várjuk meg, míg a munkaadó nyújtja a kezét...

5. Nem emlékezni az önéletrajzban leírtakra

Az interjú legkínosabb pillanata lehet, ha a pályázó által elmondottak és az önéletrajzban szereplő információk ellentmondásosak. Ennek oka lehet, hogy a cv-ben egy-egy részt kihagyunk, viszont interjún beszélünk róla. Ebben az esetben szinte biztos a bizalomvesztés. Éppen ezért vigyük magunkkal azt az önéletrajzot, amelyet beadtunk és beszéljünk ennek megfelelően.

6. Keveset tudni a megcélzott cégről

„Mit tud cégünkről?” Sok interjún elhangzik a kérdés. Aki nem tud erre legalább 2-3 alapinformációt mondani, jelentősen csökkenti esélyeit.

7. Folyamatosan beszélni

Az állásinterjú lényege a kétoldalú kommunikáció. A saját szaktudás és motiváció bemutatása mellett ugyanolyan fontos a másakra figyelés, az érdeklődés kimutatása, a hallgatás.

8. Félmondatokkal válaszolni

Próbáljunk meg minden kérdésre kerek, egész mondatokkal reagálni. Az egyszavas válaszok nem keltenek jó benyomást. Legfeljebb olyan munkakörökben elfogadott, ahol a kommunikációnál a szaktudás fontosabb (például számítógépes programozás).

9. A legfontosabb kérdéseknél csődöt mondani

A munkaadó leginkább a pályázó motiváltságára és szaktudására kíváncsi. A legfontosabb kérdések erre vonatkoznak. Néhány példa: „Miért pont ide adta be pályázatát?”, „Miért akar eljönni cégétől?”, „Milyen sikerei voltak előző munkahelyein”, „Mivel tudna hozzájárulni cégünk sikeréhez?” Éppen ezért már otthon készüljünk válaszokkal. Nem kell azonban ezeket betanulni, elég a helyszínen spontán módon előadni.

10. A pénz fontosságát hangsúlyozni

Ugyan minden munkavállaló pénzből él, viszont nem kelt jó benyomást, aki fő motivációs tényezőként a magasabb fizetésre hivatkozik. Sokkal jobban veszi ki magát, ha az új feladatokat, a cég imidzsét, a fejlődési lehetőséget, a nemzetközi környezetet hangsúlyozzuk. Érdemes kivárni, hogy a keresetet is a munkaadó hozza szóba. (a bértárgyalással külön cikkben fogunk foglalkozni.)

11. Szemkontaktus nélkül beszélni

Rendkívül zavaró, ha a pályázó kerüli a szemkontaktust. Éppen ezért nézzünk az interjúztató szemébe és mosolyogjunk. Így máris jobb benyomást keltünk.

12. Az önéletrajz „rázós” részeire nem készülni

Egy rutinos önéletrajz-olvasó azonnal kiszúrja a CV gyenge pontjait és rákérdez interjún. Ha például 1 éves lyuk tátong az önéletrajzban, biztosan érdeklődni fog, hogy mi történt akkor. Ha magas pozícióból alacsonyabbra váltottunk, ha nem derül ki a nyelvtudás valós szintje, akkor szintúgy jönnek majd a kérdések.

13. A korábbi munkaadót kritizálni

Még ha nem is jöttünk ki előző főnökünkkel, akkor sem szabad a munkahelyi problémákat kitergetni. Bizalmas információkat is tilos kifecsegni.

14. Kérdésekkel nem készülni

„Van-e kérdése?” Ez is az interjúztatók kelléktárának része. Ha minden kérdésre választ kaptunk, akkor persze nem kell mesterkélt kérdésekkel próbálkozni. Ám jól veszi ki magát, ha a fejlődési tervekről, a munkakör tartalmáról, a piaci helyzetről érdeklődünk.

15. Rosszul lezárni a beszélgetést

Az interjú végén ne kérdezzük meg, hogyan sikerült a beszélgetés, mennyi az esélyünk az új állásra. Mivel a munkaadó még valószínűleg további jelölteket is meghallgat, nem tud biztosat mondani. Azt azonban mindenképpen tisztázzuk, körülbelül mikor számíthatunk válaszra. Ha lejár a határidő, akkor érdeklődhetünk telefonon az eredményről.

8. Jelentkeztem, engem választottak. Hátra dőlhetek?



Sajnos nem. A java még csak most következik. Rengeteg munka vár rád. Be kell illeszkedned, alkalmazkodnod kell a munkához, a munkakörhöz. El kell érned, hogy munkatársaid úgy tekintsenek rád, mint közülük valóra. Ez nyilván nem könnyű feladat és nem megy egyik napról a másikra, de tudnod kell, hogy nem vagy egyedül. A cég többi munkatársának is érdeke, hogy beilleszkedj, hiszen veled kell majd együtt dolgozniuk. Ideális esetben munkahelyeden kijelölnek valakit, nevezzük mentornak, aki ebben az ismerkedési szakaszban melletted van, megismertet a céggel és a munkatársakkal. Fel kell azonban készülnöd arra is, hogy egyedül kell menedzselned saját beilleszkedésedet. Álljon itt ehhez egy kis útmutató:

1. A munkaköri követelményeknek megfelelően tarts önvizsgálatot. Nem biztos, hogy minden készséggel, képességgel és ismerettel rendelkezel, ami munkaköröd sikeres betöltéséhez szükséges. Feladatod ezt követően a szükséges ismeretek pótlása és készségek fejlesztése lesz.
2. Ismerd fel milyen szerepeket kell betöltened a cégnél, melyek az elvárások az adott szerep betöltőjével szemben. Azonosulj a szerepeddel.
3. Ismerd meg, és sajátítsd el a cég normáit, értékeit, szokásait és vélekedését. Ha jól csinálod, idővel ezek az elemek a gondolkodásmódodban és a viselkedésedben is megjelennek majd, ami

elengedhetetlen a cégre jellemző szervezeti kultúrába való sikeres beilleszkedéshez.

4. Törekedj arra, hogy sok értékes emberi kapcsolatot alakíts ki a munkahelyeden. Így érheted el, hogy hiteles visszajelzéseket kapj a munkádról, és a viselkedésedről. Ez két szempontból is igen hasznos lehet. Egyrészt a visszajelzéseket kapsz arról, hol tartasz a beilleszkedés folyamatában, az mennyire tekinthető sikeresnek, másrészt önmagadról is pontosabb képet nyerhetsz.
5. Kérdezni nem szégyen, nyitottnak lenni nem naivitás. Ez vezethet a kapcsolatépítés sikeréhez.

A sikeres beilleszkedés jelei az alábbiak:

1. Szerepedet és helyedet a szervezetben munkatársaid is elismerik.
2. Képes leszel a munkahelyi feszültségeket kezelni.
3. A munkában való teljesítést és privát életed eseményeit össze tudod hangolni.

Előfordulhat, hogy a beilleszkedési folyamat nem kellően sikeres. Úgy érzed nem fogadnak el, vagy te nem tudsz hosszabb távon ilyen környezetben dolgozni, esetleg jövőbeli terveid megvalósíthatóságát érzed veszélyben. Ha így van, akkor sem kell úgy érezned, hogy energiáidat elpazaroltad, hiszen a beilleszkedési folyamatban rengeteg új ismeretre tehettél szert, emellett készségeid, képességeid is fejlődtek. Ezekkel felvértezve biztosabb talajon vághatsz neki terveid megvalósításához, esetleg új munkahely kereséséhez.

9. Nélkülözhetetlenné válni egy munkahelyen... Lehetséges?



Nem. Nem lehetséges. Sajnos igazat kell adnunk azoknak, akik a „nincs pótolhatatlan munkatárs” elvet vallják. Azért azonban tehetünk, hogy egy esetleges leépítésnél csökkentsük elbocsátásunk valószínűségét. A karrier-

tanácsadók szemüvegén keresztül ez a következőkben foglalható össze:

1. Ne vállalj el mindent. Senki nem szereti a minden lében kanál munkatársakat. Emellett főnöködben is azt a benyomást kelted, hogy a túl sok vállalás mellett a saját munkádat elhanyagolod.
2. A szorgalom, a tudás és a szakértelem többet ér, mint ha csak éjjel nappal dolgozol, te érsz be először a munkahelyedre, és te távozol utoljára.
3. Légy tisztában a cégnél elfoglalt helyeddel, betöltött szerepeddel. Ne lépd túl a hatáskörödöt.
4. Alakíts ki stabil és megbízható szakmai kapcsolatokat. Ezzel növelheted értékedet a munkaadó szemében.
5. Tanulj meg csapatban dolgozni
6. Törekedj arra, hogy fejleszd kommunikációs és problémamegoldó készségedet.

Ne nélkülözhetetlen légy, hanem a legkevésbé nélkülözhető. Egy jó munkatárstól nem szívesen válnak meg.

10. A munkaszerződés

Diákmunka



Munkavállalóként munkaviszonyba főszabály szerint akkor léphetsz, ha a 16. életéved betöltötted. Abban az esetben azonban, ha már elmúltál 15 éves és általános iskolában, vagy szakiskolában, illetve középiskolában (gimnáziumban, szakközépiskolában) nappali tagozaton tanulsz, az iskolai szünetek alatt (nyári szünet, téli szünet) szintén létesíthetsz munkaviszonyt. További lényeges feltétel, hogy a 16 éves korod alatti, szünetidő alatti munkavégzésedhez a munkáltatónak be kell szereznie a szüleid hozzájárulását is .

Fontos tudnod, hogy fiatal munkavállalónak minősülsz a munkajogi szabályok alkalmazása szempontjából addig, amíg a 18. életévedet be nem töltötted. Ha tehát elmúltál 16 éves, illetve szünetidőben történő munkavégzés esetén elmúltál 15 éves, már dolgozhatsz, de ha még nem múltál el 18 éves, munkaidőd maximum *napi nyolc óra*, illetve - ennek megfelelően *heti negyven óra* lehet, egy perccel sem több! Részedre *négy és fél óra* munkaidő után, legalább *harminc perc* munkaközi szünetet kell biztosítani. Ez a szünet alkalmas arra például, hogy a munka közben megebédelj, pihenj egy kicsit, felfrissülj. Hogy tudd, a felnőttek számára ennél valamivel hosszabb munkaidő is előírható, valamint részükre csak hat óra munkavégzés után kell és csak 20 perc munkaközi szünetet biztosítani. Két munkavégzés között, azaz az egyik napi munkavégzés és a másik napi munkakezdés között *legalább 12 órának* el kell telnie (azaz ennyit kell

pihenned két munkavégzési időtartam között), ezt az időt nem lehet lerövidíteni (kollektív szerződéses megállapodásban sem). Ezen kívül nem oszthatnak be éjszakai munkára, illetve készenléti vagy ügyeleti jellegű munkára sem, valamint nem túlórázhatasz.

Ha több munkáltató számára végzel egyszerre munkát, a részükre történő munkavégzés idejét össze kell számítani. Tehát ha például több helyen is dolgozol egyszerre munkaviszonyban, vagy valahol munkaviszonyban foglalkoztatnak, máshol pedig megbízási jogviszonyban, vagy vállalkozási jogviszonyban, akkor ezeket a munkaidőket össze kell számítani. Ezekről a szabályoktól az Mt. nem enged eltérést, azaz ezeket mindenképpen be kell tartania a munkáltatónak (megbízás esetén megbízónak, vállalkozás esetén vállalkozónak), illetve munkáltatóknak aki Téged foglalkoztatnak [Mt. 129/A. §].

Itt kell kitérni arra röviden, hogy nem csak **munkaviszonyban** állhatsz, hanem **polgári jogi jogviszonyban is** (megbízási, vagy vállalkozási jogviszonyban). Erre tekintettel indokolt a fiatal munkavállalók jogainak és egészségének védelme érdekében a munkaügyi szabályok alkalmazását akkor is kiterjeszteni Rátok, ha polgári jogi jogviszony keretében dolgoztok. Ebben az esetben ugyan nem az Mt., hanem a Polgári Törvénykönyv vonatkozik a munkavégzésekre, de Rátok az Mt-ben meghatározott alsó korhatár egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony (pl. megbízás, vállalkozás) tekintetében is betartandó.

A polgári jogi jogviszonyok és a munkaviszony sok szempontból jelentősen eltérnek egymástól. **Elhatárolásuk** - röviden összefoglalva - a következő szempontok alapján történik: Általánosságban elmondható, hogy ha önállóan, függő munkát személyesen végzel szinte kizárólag munkáltatód (főnököd) utasításai szerint, valamint munkád

állandó, rendszeres, előírt munkaidőben történik, a munkavégzéshez szükséges eszközöket a munkáltató bocsátja rendelkezésedre, rendszeresen (havonta) kapsz munkabért, akkor minden valószínűség szerint *munkaviszonyban* állsz.

Ezzel szemben a *polgári jogi szerződések* fő jellemzője az önálló munkavégzés, illetve a korlátozott megbízói, illetve megrendelői utasítás. A megbízási szerződés alapján egy ügyet kell ellátnod (magatartási kötelem), míg a vállalkozási szerződés alapján egy "munkával elérhető eredmény" létrehozására vállalsz kötelezettséget (eredménykötelem). Szemben a munkaviszonnyal a polgári jogi jogviszonyok általában eseti feladatra jönnek létre, ezért egyszeri alkalommal fizetett megbízási, illetve vállalkozási díj jár. Általában személyesen kell ellátni őket, de igénybe vehető közreműködő személy is. Jellemző továbbá, hogy a munkát saját eszközökkel végzed.

Be kell jelenteni az adóhivatalnak

A munkaviszony létrejöttét - a munkaszerződés írásba foglalása mellett, legkésőbb a munkavállaló munkába lépéséig – be kell jelenteni az adóhatóság részére is, ennek hiányában ugyanis a foglalkoztatás „feketének” minősül. A diák munkavállalókat többnyire elsősorban a munkabér megszerzése érdekli, ezért kevés figyelmet fordítanak arra, hogy munkáltatójuk bejelentette-e őket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) felé. A munkaszerződés és a bejelentés hiánya – azon túlmenően, hogy a későbbi nyugdíj szempontjából ezt a munkaviszonyt nem veszik majd figyelembe szolgálati időként – egyéb hátrányokkal is járhat: egy esetleges munkabalesetnél nehezebb a munkaviszony bizonyítása, de a diák kockáztatja azt is, hogy a munkaviszony végén nem - vagy nem a remélt mértékben - kapja meg a

munkabérét. Célszerű ezért „számon kérni” a munkáltatón a bejelentési kötelezettség teljesítését.

11. Diákmunka-szerződés



Ha a munkáltatód nem alkalmi munkára venne fel (melynek részletes szabályait lásd az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatásról és az ahhoz kapcsolódó közterhek egyszerűsített befizetéséről

szóló 1997. évi LXXIV. törvényben), akkor munkaszerződést kell kötnöd, melyről az alábbiakat kell tudnod:

- A munkaviszony a munkaszerződés megkötésével jön létre. A munkaszerződést írásba kell foglalni. A munkaszerződés írásba foglalásáról a munkáltató köteles gondoskodni. Ha a munkáltatód nem foglalná írásba a munkaszerződésedet, akkor a szerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - azaz Te - hivatkozatsz, de csak a munkába lépést követő 30 napon belül.
- A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja, amelyet a felek a munkaszerződésben határoznak meg. Erre vonatkozó megállapodás hiányában pedig a munkába lépés napja a munkaszerződés megkötését követő nap. Abban az esetben fordulhat elő, hogy már dolgozol, de még nem írtál alá munkaszerződést, ha a munkaszerződés szóban jött létre közted és a munkáltató között, és még nem foglalta írásba a munkáltató.

- A munkaszerződésben meg kell határozni a személyi alaphéred, a munkaköröd, illetve a munkavégzés helyedet.
- A munkaszerződésben meg kell jelölni továbbá a munkáltató pontos megnevezését, címét, a Te neved és lakcímed, valamint egyéb munkaviszony szempontjából lényeges adatokat (pl. adószámot, hogy később ellenőrizni tudd, hogy a munkáltatód bejelentette-e, hogy munkaviszonyban alkalmaz).
- Meg kell jelölni, hogy ki a "munkáltatói jogok gyakorlója", azaz ki a főnök, kitől kapod az utasításokat.
- A munkaszerződésben nem kötelező azokat a juttatásokat feltüntetni, amelyek a munka díjazásába beleszámítanak (pl. étkezési hozzájárulás, utazási költség-hozzájárulás, munkaruha-juttatás), viszont utalni kell rá, hogy esetleg kollektív szerződésben, vagy munkáltató utasításban hol találhatóak ezek a szabályok.
- A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg tájékoztatást kell kapnod szóban, majd a munkaszerződés megkötésétől számított harminc napon belül írásban
 - munkaköri feladataidról, illetve a munkakör betöltéséhez szükséges végzettségről
 - az irányadó munkarendről,
 - a munkabér egyéb elemeiről,
 - a bérfizetés napjáról,
 - a munkába lépés napjáról,
 - a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve
 - a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól,

- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e,
 - a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet megnevezéséről, illetőleg arról, hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács.
- A munkaszerződés megkötésekor át kell nyújtani a személyi igazolványod, az iskolalátogatási igazolást, a TAJ számot tartalmazó igazolványt, ha még nem töltötted be a 16. életévedet, akkor törvényes képviselőd írásbeli engedélyét ahhoz, munkaszerződést köss, és az adóazonosítási jeledet, valamint meg kell adnod a bankszámlaszámodat is, ha a munkáltató másképp nem tudja megoldani a munkabéred kifizetését (bár ilyen összegű készpénz általában minden kasszában rendelkezésre áll, főleg fizetés táján...)
- Ezekkel kapcsolatban fontos tudnod, hogy:
 - személyi igazolványt minden 14. életévét betöltött magyar állampolgár kap,
 - TAJ-száma minden magyar állampolgárnak van (a születéskor Te is megkaptad, a szüleid biztosan megőrizték, hiszen ha beteg voltál, ennek alapján kaptál orvosi ellátást!),
 - az adóazonosító jelet az APEH-től kell kérni (az APEH sok településen működött ügyfélszolgálati irodát, de kisebb településeken a helyi önkormányzat segít az ügyintézésben),
 - bankszámla minden banknál nyitható (ma már nemigen van olyan település, ahol ne működne csak egy a számtalan bank közül, de vannak takarékszövetkezetek is, amelyek lakossági bankszámlákat is kezelnek, és egy

kisebb településnek is van ilyen takarékszövetkezete!).

A munkaszerződés megkötésével tehát létrejön a munkaviszony, amely alatt a munkáltató köteles betartani a fiatal munkavállalókra (18. életévüket be nem töltött munkavállalók) vonatkozó Munka Törvénykönyve szerinti szabályokat, és emellett a különböző munkavédelmi szabályokat is, amelyeket vagy egyéb jogszabályok tartalmaznak, vagy a munkáltatónál érvényes munkavédelmi szabályzat. Ezekről tájékoztatást kell kapnod, és azt is tudnod kell, hogy nem végezhetsz olyan munkát, amely egészségedet veszélyeztet, vagy rád bármilyen módon káros.

Mivel kevesebb élettapasztalatod van, mint általában a többi munkavállalónak, nagyon sok kellemetlenségtől, további pereskedésektől kíméled meg magad, ha megkéred szüleidet, hogy olvassák át a munkaszerződést, de talán az se árt, ha személyesen beszélnek a munkáltatóval. Nem kell azt gondolnod, hogy nem vesznek "felnőttszámba", de egy felnőtt jobban észreveszi, ha a munkaszerződés hiányos, vagy megtévesztő!

12. A diákmunkán túl - Főállású foglalkoztatás, munkaszerződés típusok

teljes munkaidő – részmunkaidő

A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkaviszony esetén a jogszabály szerint az időarányosság elve alkalmazandó, abban az esetben ha a munkavállaló meghatározott időre kapja a fizetést.



határozott – határozatlan idejű munkaviszony

A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - határozatlan időtartamra jön létre.

A határozott idejű munkaviszony időtartamát naptárilag (napokban, hónapokban, években), vagy más alkalmas módon kell meghatározni. Ez utóbbi esetben a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót a munkaviszony várható időtartamáról.

Abban az esetben ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, a munkaviszony legfeljebb az engedélyben meghatározott időtartamra létesíthető.

Határozatlan időtartamúnak kell tekinteni a munkaviszonyt, ha a határozott időtartamú munkaviszony azonos felek

közötti ismételt létesítésére, illetve meghosszabbítására az ahhoz fűződő munkáltatói jogos érdek fennállása nélkül kerül sor és a megállapodás megkötése a munkavállaló jogos érdekének csorbítására irányul.

A határozott időre szóló munkaviszony időtartama - ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre kötött munkaszerződés megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú munkaviszony tartamát is - **az öt évet nem haladhatja meg**. Ez alól csak a hatósági engedélyhez kötött munkaviszony képez kivételt, mivel abban az esetben ha az engedélyt a hatóság meghosszabbítja az újabb határozott idejű munkaviszonnyal együtt az 5 éves korlát már túlléphető.

A határozott idejű munkaviszony határozatlan idejűvé alakul, ha a munkavállaló az időtartam lejártát követően legalább egy munkanapot, közvetlen vezetője tudtával tovább dolgozik. A harmincnapos vagy ennél rövidebb időre létesített munkaviszony azonban csak annyi idővel hosszabbodik meg, amilyen időtartamra eredetileg létrehozták.

Próbaidő

Már a régi munka törvénykönyv idejében is előszeretettel alkalmazták a munkáltatók a próbaidő jogintézményét, hiszen az mindkét fél részére rendkívül előnyös volt. Az új munka törvénykönyve (új Mt.) a próbaidőre vonatkozó szabályait alapvetően nem változtatta meg, de azért érdemes megnézni, hogy milyen szabályok vonatkoznak a próbaidőre a hatályos jogszabályok alapján.

A próbaidő a munkaszerződésnek nem kötelező tartalmi eleme, hanem csak eshetőséges: a feleknek nem kötelező megállapodniuk próbaidőben, nem kötelesek kikötni próbaidőt, a kikötése csak a felek akaratán múlik. De ha a felek próbaidőt kívánnak kikötni, akkor azt mindenképpen

írásba kell foglalni, és a munkaszerződésben szerepeltetni kell.

A próbaidő kikötésére kizárólag a munkaszerződés részeként lehetséges. Amennyiben a felek a munkaszerződésben nem állapodnak meg próbaidőben, akkor a munkaszerződést nem módosíthatják arra vonatkozólag, hogy utóbb, a munkaszerződést követően próbaidőben állapodnak meg. Mivel a munkaszerződést a munka törvénykönyve értelmében kötelező írásba foglalni, így a próbaidő kikötése is csak írásban lehetséges, ilyen jellegű szóbeli megállapodáshoz a törvény a semmisség jogkövetkezményét fűzi.

Amennyiben a felek próbaidőt kívánnak kikötni, akkor annak **maximális tartama három hónap** lehet a munka törvénykönyvének értelmében, minimális idő nincs meghatározva. Jogosan vetődhet fel a kérdés, hogy a próbaidőt mely időponttól kell számolni: **a próbaidő kezdete mindig a munkaviszony kezdetével esik egybe**. A munkaviszony kezdetének napját a munkaszerződésben kell meghatározni, ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését követő nap (napon naptári napot kell érteni, ha a jogszabály eltérően nem rendelkezik).

13. Hogyan lehet munkaszerződést kötni?

A munkaszerződést írásba kell foglalni.

A munkaszerződés írásba foglalásáról a munkáltató köteles gondoskodni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére kizárólag a munkavállaló hivatkozhat, és csak a munkába lépést követő harminc napon belül.

Milyen kötelező tartalmi elmei vannak a munkaszerződésnek?

A munkaszerződésben a felek bármely kérdésben megállapodhatnak, azonban a munkaszerződés jogszabállyal, illetve kollektív szerződéssel ellentétben csak akkor állhat, ha a munkavállalóra kedvezőbb feltételt állapít meg.

A feleknek a munkaszerződésben meg kell állapodniuk a munkavállaló személyi alapbérében, munkakörében, illetve munkavégzési helyében.

A munkaszerződésben meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges egyéb adatait.

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót köteles tájékoztatni:



- a. az irányadó munkarendről,
- b. a munkabér egyéb elemeiről,
- c. a bérfizetés napjáról,
- d. a munkába lépés napjáról,
- e. a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve
- f. a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, valamint
- g. arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

Ezt a tájékoztatást a munkáltató a munkaszerződés megkötése után legkésőbb 30 nappal teheti meg.

Munkaviszony kezdete

A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja, amelyet a felek a munkaszerződésben határozzák meg. Erre vonatkozó megállapodás hiányában a munkaszerződés megkötését követő munkanapon kell a munkavállalót munkába állítani.

A munkaszerződés megkötésének napja és a munkába állás napja közötti időszakban - a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában - csak azok a munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek illetik meg, illetőleg terhelik a feleket, amelyek a munkába állást segítik elő.

A munkaszerződés módosítása

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel módosíthatja. Kollektív szerződés a munkaszerződést a munkavállaló hátrányára nem módosíthatja.

A munkaszerződés módosítására a megkötésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Ha a munkavállalót megállapodás alapján határozott időre a munkaszerződéstől eltérően foglalkoztatják, a határozott idő lejártát követően a munkaszerződés szerint kell tovább foglalkoztatni, és munkabérét az időközben bekövetkezett bérfejlesztésekre tekintettel módosítani kell.

A munkáltató által kezdeményezett munkaszerződés módosítás

A munkavállaló kezdeményezheti a munkaszerződés

módosítását a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatás, illetve a foglalkoztatás határozatlan időtartama vonatkozásában.

A törvény fenti rendelkezésének az a célja, hogy biztosítsa az esetleges átjárhatóságot a teljes munkaidős foglalkoztatásból a részmunkaidőbe, illetve a határozott idejű foglalkoztatásból a határozatlan idejűbe.

A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva - jogos érdekére, így különösen a munkaszervezés körülményeire, a gazdaságos működés és a munkakör betöltésének feltételeire tekintettel - dönt a módosításra vonatkozó ajánlat elfogadásáról.

A munkáltató a döntéséről tizenöt napon belül írásban köteles a munkavállalót tájékoztatni.

A munkáltató köteles a helyben szokásos módon, megfelelő időben tájékoztatni a munkavállalókat azokról a munkakörökről, ahol a fenti munkaszerződés módosítására lehetőség van.

Kötelező módosítás

1. A nő terhessége megállapításától gyermeke egyéves koráig - munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény bemutatása alapján - az állapotának egészségügyi szempontból megfelelő munkakörbe kell ideiglenesen áthelyezni, vagy meglévő munkakörében a munkafeltételeket kell megfelelően módosítani. Az új munkakör kijelöléséhez a munkavállaló hozzájárulása szükséges. Ha a munkáltató nem tud az egészségi állapotának

megfelelő munkakört biztosítani, akkor a nőt a munkavégzés alól fel kell menteni, és erre az időre részére az állásidőre járó munkabért kell folyósítani.

FONTOS!

A fentiek alapján ideiglenesen áthelyezett, illetőleg áthelyezés nélkül módosított munkafeltételek mellett foglalkoztatott nő munkabére nem lehet kevesebb előző átlagkereseténél.

2. A munkáltató a munkaviszony fennállása alatt megváltozott munkaképességűvé vált munkavállalót köteles - a külön jogszabályban meghatározottak szerint az állapotának megfelelő munkakörben tovább foglalkoztatni.

Átírányítás

Az átírányítást meg kell különböztetnünk a munkaszerződés módosítástól.

Nem minősül munkaszerződés-módosításnak, ha a munkavállaló - a munkáltató működésével összefüggő okból és ideiglenesen - a munkáltató utasítása alapján, eredeti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatokat lát el.

Az átírányítás a munkavállalóra nézve - különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel - aránytalan sérelemmel nem járhat. Az átírányítás várható időtartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

Milyen díjazás illeti meg a munkavállalót átirányítás esetén?

1. Ha a munkavállaló eredeti munkaköre helyett más munkakörbe tartozó feladatokat lát el: a ténylegesen végzett munka alapján illeti meg díjazás, de az nem lehet kevesebb a munkavállaló átlagkereseténél.
2. Ha a munkavállaló a munkaköri feladatai ellátása mellett, munkaidejének meghatározható részében más munkakörbe tartozó feladatokat lát el: a díjazás a ténylegesen ellátott feladatok arányában illeti meg.
3. Ha a munkavállaló a munkaköri feladatai ellátása mellett oly módon végez más munkakörbe tartozó feladatokat, hogy a két munkakörbe tartozó munkavégzés időtartama nem különíthető el (helyettesítés): a munkabérén felül külön díjazás (ún. helyettesítési díj) illeti meg

14. A munkaviszony megszűnése



Többféle módon lehet megszüntetni a munkaviszonyt, ám sokan nincsenek azzal tisztában, milyen esetekben élhetnek a közös megegyezéssel, a rendes illetve a rendkívüli felmondással.

Milyen szabály vonatkozik a határozott és a határozatlan idejű munkaviszonyra? Mi történik akkor, ha megszűnik egy munkáltató?

A munkáltatók többször megpróbálják munkavállalójukat meggyőzni arról, hogy a közöttük fennálló munkaviszonyt közös megegyezéssel szüntessék meg. Ilyenkor a munkavállaló feladata, hogy saját érdekeiért kiálljon. A közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetését a munkáltató és a munkavállaló kölcsönös megegyezésén túl szinte semmi sem köti, így a munkavállalókat jelentős hátrány, illetve anyagi kár érheti, ha beleegyezésüket adják az effajta munkaviszony-megszüntetéshez. Legnagyobb kárt a végkielégítés elmaradása jelenti, ugyanis a munkavállalót végkielégítés csak abban az esetben illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg, illetve ha munkaviszonyát rendkívüli felmondással kénytelen megszüntetni. Hátrány lehet továbbá, ha felmondási időben nem állapodnak meg a felek, hisz ilyenkor a munkavállaló egyik napról a másikra munkanélkülivé válik.

Természetesen a munkavállalónak is fűződhet érdeke ahhoz, hogy munkaviszonyát közös megegyezéssel próbálja megszüntetni. Ilyen egyik érdeke lehet, ha előnyösebb munkalehetőség kínálkozik számára, és a felkínált pozíciót minél előbb szeretné betölteni. A munkáltatónak sem kötelessége elfogadni a közös megegyezésen alapuló munkaviszony megszüntetését, kérheti, hogy a munkavállaló a rendes felmondásnak megfelelően indítványozza munkaviszonyának megszüntetését. A munkáltató jogosan várhatja el, hogy a munkavállaló a felmondási idő felét letöltse, hisz neki is problémát jelenthet a kiesett munkaerő pótlása, a meglévő munkakörök átcsoportosítása. Továbbá a felmondási időnek még arra is szolgálnia kell, hogy a munkavállaló átadhassa munkakörét a munkáltató által kijelölt személynek, illetve, ha őrzési- és leltárfelelősséggel tartozik, akkor írásbeli jegyzék alapján munkaeszközeivel-, valamint a leltárkészlettel elszámolhasson, és a munkáltatóval kötött egyéb megállapodásait - pl. tanulmányi szerződés - rendezhesse. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles megfelelően biztosítani.

A közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetésén túl, a jog további lehetőségeket is ad a munkaviszony megszüntetésére. A munkaviszony megszűnésénél és megszüntetésénél először is azt kell megvizsgálnunk, hogy a munkáltató és a munkavállaló között létrejött jogviszony határozott vagy határozatlan idejű-e, ugyanis a két különböző jogviszonyra, különböző rendelkezések vonatkoznak. A határozott idejű jogviszony megszűnik a munkavállaló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, a határozott idő lejártával, valamint ha a munkavállalót bírói ítélet alapján foglalkozásától eltiltották.

A határozott idejű munkaviszony megszüntetése

A határozott idejű munkaviszony megszüntethető a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésén túl, még rendkívüli felmondással, illetőleg próbaidő kikötése esetén, annak ideje alatt azonnali hatállyal. Ettől eltérően is megszüntetheti a munkáltató a határozott időre alkalmazott munkavállaló munkaviszonyát, de ebben az esetben a munkavállalót egyévi, ha a határozott időből még hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre jutó átlagkeresete megilleti. A határozott idejű jogviszonynál érdemes odafigyelni arra a főszabályra, mely szerint, ha a munkavállaló az időtartam lejártát követően legalább egy munkanapot közvetlen vezetője tudtával tovább dolgozik, a munkaviszonya határozatlan idejűvé alakul. Ilyen főszabály az is, hogy a határozott időre szóló munkaviszony időtartama az öt évet nem haladhatja meg. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha a munkaviszony választással keletkezett, illetve ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges. Az engedély meghosszabbítása esetén az újabb határozott idejű munkaviszony, a korábban létesített munkaviszony időtartamával együtt az öt évet meghaladhatja.

A határozatlan idejű munkaszerződésekről

A határozatlan idejű munkaviszony megszűnik a munkavállaló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, illetve bírói ítélet alapján, ha a munkavállalót az ítéletben a foglalkozásától eltiltották.

A munkaviszony megszüntethető közös megegyezéssel, azonnali hatállyal, indoklási kötelezettség nélkül a próbaidő alatt, illetve az alanyok egyoldalú jognyilatkozatával, vagyis

munkavállalói rendes- és rendkívüli felmondással, valamint munkáltatói rendes- és rendkívüli felmondással.

Munkáltatói rendes felmondás

Amennyiben a munkáltató szeretne felmondani munkavállalójának, azt a rendes felmondásra vonatkozó munkajogi szabályozás mellett teheti meg. Ennek egyik legfőbb kritériuma a felmondási tilalmak figyelembe vétele, ami egy olyan szabályozás, amelytől érvényesen eltérni nem lehet. Ilyen felmondási tilalom alá esik a betegség miatti keresőképtelenség-, a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés-, a közeli hozzátartozó otthoni ápolása vagy gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság-, a külön törvény szerinti emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelés-, a terhesség-, a szülést követő három hónap-, illetve a szülési szabadság-, a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadság-, illetve a gyermek hároméves koráig a gyermekgondozási segély folyósításának-, a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatnak a behívóparancs-, a polgári szolgálatnak a teljesítésére vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított-, a külön törvény szerinti rehabilitációs járadékban részesülő személy esetén a keresőképtelenség teljes időtartama.

A védelem nem vonatkozik a munkavállaló munkaviszonyának felmondására, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül. A törvény alkalmazása szempontjából a munkavállaló akkor minősül nyugdíjasnak, ha a hatvankettedik életévét betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik (öregségi nyugdíjra való jogosultság), illetve ha az említett korhatár betöltése előtt öregségi nyugdíjban, vagy karkedvezményes öregségi nyugdíjban, vagy előrehozott (csökkentett összegű előrehozott) öregségi nyugdíjban, vagy

szolgálati nyugdíjban, vagy korengedményes nyugdíjban, vagy más, az öregségi nyugdíjjal egy tekintet alá eső nyugellátásban, illetőleg rokkantsági nyugdíjban részesül.

A munkáltatónak ezen túlmenően további határidőket is be kell tartania. Amennyiben a felmondási védelem időtartama a tizenöt napot meghaladta, ezt követően csak tizenöt nap-, ha a harminc napot meghaladta, ezt követően csak harminc nap elteltével kezdődhet meg a felmondási idő. Vagyis a munkáltató felmondási szándékát ezalatt a várakozási idő alatt kinyilváníthatja, de a munkaviszonyt nem szüntetheti meg.

A felmondási idő legalább harminc nap, melynek mértéke az adott munkaviszonyban eltöltött évek alapján folyamatosan emelkedik, de az egy évet nem haladhatja meg, ez is főszabály, ettől sem lehet érvényesen eltérni. A munkáltató a felmondási idő alatt a munkavállalót köteles a munkavégzés alól felmenteni. Ennek mértéke a felmondási idő fele, melyet a munkavállaló kívánságának megfelelő időben és részletekben kell kiadni. Ez a munkavállaló felmentési ideje, ami nem összekeverendő a felmondási idővel. Ha a munkavállaló a felmentési ideje előtt, vagyis még a felmondási ideje alatt kéri munkaviszonyának megszüntetését, akkor azt a munkáltató köteles megszüntetni. A felmentési időre is megilleti a munkavállalót az átlagkeresete, kivéve azokat a napokat, amelyek alatt munkabérre egyébként sem lenne jogosult. A már kifizetett munkabért visszakövetelni nem lehet; még akkor sem, ha a munkavállaló a felmentési ideje alatt létesített munkaviszonyt.

A munkáltató köteles felmondását megindokolni, kivéve, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül. Az indokolásból a

felmondás okának világosan ki kell tűnnie, melynek valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A felmondás indoka csak a munkavállaló képességeivel, a munkaviszonnal kapcsolatos magatartásával, illetve a munkáltató működésével összefüggő ok lehet. A munkavállaló munkavégzésére vagy magatartására hivatkozással történő munkáltatói felmondás előtt lehetőséget kell adni a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el. A munkáltató személyében bekövetkező jogutódlás önmagában nem szolgálhat a határozatlan idejű munkaviszony rendes felmondással történő megszüntetésének indokául.

Rendes felmondás munkavállalói oldalon

A munkavállaló is megszüntetheti munkaviszonyát egyoldalú jognyilatkozattal, vagyis munkavállalói rendes felmondással. Ennek követelménye az írásbeli kinyilatkoztatás, a felmondó levél átadása a munkáltató számára, illetve a felmondási idő letöltése, kivéve, ha attól a munkáltató eltekint. A munkavállalónak nem kötelessége megindokolni felmondását. Amennyiben a munkavállaló meggondolta magát, és nem szeretné megszüntetni munkaviszonyát, azt egyoldalúan nem vonhatja vissza. A munkáltató döntésétől függ, hogy a munkaviszonyt a továbbiakban fenntartja-e vagy, sem.

Néhány szó a rendkívüli felmondásról

A munkáltató, illetve a munkavállaló a munkaviszonyt rendkívüli felmondással is megszüntetheti, ha a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben

megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A rendkívüli felmondás indoka tekintetében a munkáltató köteles felmondását megindokolni. Az indokolásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a felmondás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A munkáltatói rendkívüli felmondás közlése előtt lehetőséget kell adni a munkavállalónak a tervezett intézkedés indokainak megismerésére és a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el. A rendkívüli felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Ha a munkaviszonyt a munkavállaló szünteti meg rendkívüli felmondással, a munkáltató köteles annyi időre járó átlagkeresetet részére kifizetni, amennyi a munkáltató rendes felmondása esetén járna, továbbá megfelelően alkalmazni kell a végkielégítés szabályait, illetve a munkavállaló követelheti felmerült kárának megtérítését is.

15. Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ szerepe, feladatai

A Foglalkoztatási Törvény adta lehetőségek alapján munkaerő-piaci képzésben részt vevő álláskereső, esetenként munkaviszonyban álló személyek képzést finanszírozza, olyan képzési programokban, amelyek szerepelnek a munkaügyi központ képzési listáján.

Munkaügyi Központok feladatai

- Az álláskereső nyilvántartásba vétele
- Munkaközvetítés
- Munkanélküli ellátások megállapítása
- Támogatás nyújtása az állásnélküliek át- és továbbképzéséhez
- Pályakezdők segítése egyéni és csoportos tanácsadással, pályaaorientációs beszélgetéssel
- Hátrányos helyzetű munkavállalók elhelyezkedésének segítése
- Munkaadók anyagi támogatása dolgozóik továbbfoglalkoztatása, újabb munkahelyek létesítése érdekében

Támogatás alanyai

- álláskereső
- 25. életévét – felsőfokú végzettségű személy esetén 30. életévét – nem töltötte be, és a tanulói, hallgatói jogviszonya megszűnését követően álláskeresői támogatásban nem szerzett jogosultságot
- gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, terhességi gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási díjban vagy ápolási díjban részesül. A képzés időtartama a heti 20 órát nem haladhatja meg.

- akinek a munkaviszonya várhatóan egy éven belül megszűnik és ezt a munkaadó a munkavállalóval és a telephely szerinti illetékes kirendeltséggel előzetesen írásban közölte

Képzésben részt vevő jogosultságai

- A munkaügyi központtal együtt kiválasztani a támogatott képzés irányát
- A munkaügyi központ által vezetett jegyzékben szereplő képző intézmények közül kiválasztani azt a képző intézményt, amely által nyújtott képzésben részt vesz
- A munkaügyi központ által felajánlott vagy elfogadott képzés támogatásáról szóló hatósági szerződést megkötöni
- A képzés lebonyolítása feltételeinek megismerésére, és a megkötött hatósági, illetve felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesülésének nyomon követésére.

Képzésben részt vevők támogatásának módjai, mértékei:

- . Képzési támogatás:
 - Keresetpótló juttatás
 - A képzéssel kapcsolatos költségek megtérítése

Képzési támogatás keretében az alábbi költségek téríthetők meg:

- Képzési költség és a vizsga díja, továbbá a képzéshez kapcsolódó helyi, illetőleg helyközi utazás költségének megtérítése
- Étkezési költségtérítés
- Szállás költség térítése

Ajánlott internetes oldalak

<http://www.workania.hu>

<http://www.jobmonitor.hu>

<http://karriertanacs.hu>

<http://www.job-center.hu>

<http://www.topjob.hu>

<http://www.cvonline.hu>

<http://www.jobpilot.hu>

<http://www.cvcentrum.hu>

<http://www.afsz.hu>

<http://www.allas.hu>

<http://jobinfo.hu>

<http://www.legjob.hu>

<http://www.workline.hu>

<http://jobline.hu>

<http://www.perfectjob.hu>