



Vasné Botár Ágnes

Létszámgazdálkodás (foglalkoztatási feladatok, bérezés)



A követelménymodul megnevezése:

A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A követelménymodul száma: 0001-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-011-50



LÉTSZÁMGAZDÁLKODÁS (FOGLALKOZTATÁSI FELADATOK, BÉREZÉS)

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön 10 évig dolgozott a VARÁZSLAT Kft-nél, határozatlan idejű munkaviszonyban. Egy, az eddiginél kedvezőbb álláslehetőséget talál, ahol 1 hónap múlva alkalmaznák is. Tájékoztassa felettesét, hogy szeretné a munkaviszonyát megszüntetni, és a megbeszélés során próbáljon az Ön számára lehető legkedvezőbb feltételekben megállapodni.

- *Milyen módon szüntetheti meg munkaviszonyát? Ön rendes felmondással szeretné megszüntetni a munkaviszonyát. Elfogadja-e felettese ezt a javaslatot?*
- *A munkáltatónak a munkaviszony megszűnésekor a milyen igazolásokat kell kiállítania?*

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Az emberi erőforrás gazdálkodás (vagy korábbi szakmai meghatározás szerint a létszámgazdálkodás) a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások működtetéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása mellett, **magába foglalja a munkaviszonnyal és a foglalkoztatással, bér gazdálkodással, ösztönzéssel kapcsolatos feladatok ellátását is.**

A gazdálkodó szervezetek működtetéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása után kezdődhet a munkaerő alkalmazásához szükséges munkajogi kötelezettségek lebonyolítása.

1. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

1.1 A munkajogi szabályozás szintjei

Magyarországon a **Munka Törvénykönyvéről** szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) **minden munkavállalóra ill. munkáltatóra vonatkozik**, de elsősorban a versenyszférában, a piaci alapon létrejövő munkajogi előírásokat foglalja magába.

Állami, önkormányzati szervezeteknél a közszolgálati munkavégzésre vonatkozó jogi előírásokat külön törvények, a **Köztisztviselők jogállásáról** szóló 1992. évi XXIII., valamint a **Közalkalmazottak jogállásáról** szóló 1992. évi XXXIII. törvények is a szabályozzák.

A helyi megállapodásokat a gazdálkodó szervezet vezetősége és szakszervezetek közösen dolgozhatják ki és fogadhatják el a **Kollektív szerződésben**.



1. ábra. A tájékozott munkavállaló¹

1.2 A munkaviszony és a munkavégzés általános szabályai

A munkaviszony a legelterjedtebb formája a munkavégzésre irányuló jogviszonyoknak. A munkaviszony alanyai

- a munkáltató és
- a munkavállaló.

Ki lehet munkavállaló?

Munkaviszonyt munkavállalóként az létesíthet, aki tizenhatodik életévét már betöltötte. Ezen főszabály alól a tankötelezettség időtartama alatt következő kivételeket fogalmazza meg a jogszabály:

- A 16 éven aluli fiatal, akkor létesíthet munkaviszonyt, ha törvényes képviselője ehhez hozzájárulását adta.
- A 15. életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló **csak az iskolai szünet alatt létesíthet munkaviszonyt!**

¹ Forrás: <http://www.szmm.gov.hu/main.php?folderID=13672>, tanácsok pályakezdőknek.

- Tanköteleskorú diák művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében csak a gyámhatóság engedélyével alapján foglalkoztatható.

A törvény védelemben részesíti a 18. életévét be nem töltött munkavállalókat. Pl.:

A fiatalokat nem szabad olyan munkakörben foglalkoztatni, amely testi alkataira, illetve fejlettségére hátrányos következménnyel járhat. Azokat a munkaköröket, amelyekben fiatalok nem vagy csak meghatározott munkafeltételekkel, illetve előzetes orvosi vizsgálat alapján foglalkoztathatók, a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet határozza meg.

Éjszakai munkára – azaz este 10 órától reggel 6 óráig – nem lehet igénybe venni őket. Ettől a szabálytól a munkavállaló beleegyezése esetén sem lehet eltérni. Ugyancsak kötelező az a szabály, amely szerint fiatalokra vonatkozóan túlmunkát (készenlétet) elrendelni nem lehet, még elemi csapás, baleset, súlyos kár esetén sem.

A munkavállalók között szintén speciális helyet foglalnak el az egyszerűsített foglalkoztatás keretében alkalmazott, ún. alkalmi munkavállalók.

Ki lehet munkáltató?

A munkáltató lehet, aki **jogképes vagyis jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat**, vagyis:

- természetes személy (pl. egyéni vállalkozó),
- jogi személy (pl. önkormányzat, Kft),
- jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság (pl. BT).

A munkáltatónak tájékoztatnia kell a munkavállalót arról, hogy mely szerv vagy személy gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.3 A munkaviszony létesítése

A munkaviszony a munkáltató és a munkavállaló között **írásban megkötött megállapodással**, azaz **munkaszerződéssel** jön létre.

A munkaviszony létesítésének legáltalánosabb előfeltételei:

- **Alkalmasság:**
 - *Szakmai megfelelés* (pl. bizonyítványok, szakmai gyakorlat).
 - *Egészségügyi alkalmasság.*
 - *Pályázat.* A munkaadó – meghatározott munkakör betöltésére – jogosult pályázat útján munkaviszonyt létesíteni a munkavállalóval. Ebben az esetben csak olyan munkavállalóval lehet munkaszerződést kötni, aki részt vett a pályázaton és megfelelt a pályázati feltételeknek.
- **Összeférhetlenség.** Pl. jogszabályi előírás vagy az elfogulatlan, visszaélésmentes tevékenység kétségbevonhatósága miatt, akivel a foglalkoztatás összeférhetetlen azzal nem létesíthető munkaviszony.

- **Büntetlen előélet.** Pl.: a vezető beosztásra, érdemi ügyintézői munkakörre, közszolgálati jogviszonyban is csak a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy alkalmazható.
- **Az alkalmazáshoz szükséges adatok igazolásához szükséges** legfontosabb tanúsító okiratok:
 - személyi igazolvány,
 - társadalombiztosítási igazolványok,
 - adóazonosító szám,
 - szakképzettséget ill. iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok,
 - az előző munkáltató igazolásai,
 - a legtöbb munkahelyen bankszámla is szükséges.

A munkaviszony kezdete a **munkába lépés napja**, amelyet a felek a munkaszerződésben határoznak meg.

A munkaszerződés tartalmi kellékei:

A feleknek a munkaszerződésben **kötelező megállapodniuk** a munkavállaló

- személyi alapbérében,
- munkakörében, illetve
- munkavégzési helyében.

A fentiek mellett a munkaszerződés általában az alábbiakat tartalmazza:

- *A felek megnevezése* ill. a feleknek a munkaviszony szempontjából lényeges adatai (pl. adószám, TAJ-szám).
- *A bérezés formája*, ill. a munkabér egyéb elemei.
- A munkaviszony kezdete és *a munkaviszony időtartama*. Minden esetben meg kell jelölni, hogy a munkaviszony határozott ill. határozatlan időtartamra szól-e.
 - A **határozott időtartamra létesített munkaviszony** (ideértve a hosszabbításokat is) az öt évet nem haladhatja meg. A határozott idejű munkaviszony határozatlanná alakul át, ha a munkavállaló az időtartam lejártát követően legalább 1 nappal tovább dolgozik közvetlen vezetője tudtával.
 - Amennyiben a felek munkaszerződésben nem rögzítik a munkavégzés időtartamát, úgy azt **határozatlan időtartamúnak** kell tekinteni.
- *Próbaidő* kikötése: Tartama általában 30 nap, de a kollektív szerződés ill. a felek megállapodása alapján ennél rövidebb vagy hosszabb, de legfeljebb 3 hónapig terjedő próbaidő is megállapítható. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti, mindenjog következmény és indoklás nélkül.
- *A munkaidő* (szabadság): A munkaidő napi 8 óra, de a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása megállapíthat ennél rövidebb időt is (részmunkaidős foglalkoztatás).

MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a (a munkáltató megnevezése),
 (székhely), (a cégjegyzéket vezető
 bíróság, és a cégjegyzék száma vagy ha a jogszabály más nyilvántartási formát ír elő, a nyilvántartást
 vezető szerv, és a bejegyzés száma) mint munkáltató,

másrészről (név), (leánykori név),
 (lakcím) (születési hely, idő),
 (anyja neve), (TAJ szám),
 (adóazonosító szám) mint munkavállaló között, az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót év
 hó napjától kezdődően, határozatlan időtartamú munkajogviszony keretében
 foglalkoztatja a jelen munkaszerződésbe foglaltak szerint.

2. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló

munkaköre:

A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés
 megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A
 munkáltató a szerződés megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását.

3. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló havi bruttó személyi
 alapbére: Ft.

4. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló

munkavégzésének helye:

5. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására a
 munkakörű (beosztású) vezető jogosult, de az utasítási és az ellenőrzési
 jog gyakorlása a munkakörű (beosztású) vezetőt is megilleti.

6. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató
 tájékoztatta a Munka Törvénykönyv 76. § (7) bekezdésében felsorolt feltételekről.

7. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kollektív
 szerződés és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt:, év hó nap

.....

munkáltató

munkavállaló

2.ábra. Munkaszerződés minta²

² <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/dokumentumok/> – 2010-07-10.

- *Egyéb kérdések:* A munkaszerződés tartalmazhatja (szerződési szabadság!) a felek **bármely kérdésben kötött megállapodását** is (pl. felmondási idő, tanulmányi lehetőségek), **de a munkáltató előzetesen olyan megállapodást nem köthet ki, amely a munkavállaló jogait a későbbiekben hátrányosan érintheti!**

Munkaszerződés módosítása

A munkaszerződés módosítását mindkét fél kezdeményezheti, de bizonyos módosításokat a jogszabály is előírhat. Módosítás történhet:

- közös megegyezéssel,
- a munkaszerződés megkötése után hatályba lépő kollektív szerződés/üzemi megállapodás a munkavállaló részére előnyösebb feltételeket benyújtó megállapítások esetén,
- jogszabályi előírások alapján.

1.4 A munkavégzés megszűnése és megszüntetése

A munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével (ilyenkor végkielégítés jár),
- a határozott idejű munkaviszony esetén a meghatározott idő lejártával.

A munkaviszony megszüntethető:

- a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével,
- rendes felmondással,
- rendkívüli felmondással,
- azonnali hatállyal (a próbaidő alatt).

A munkaviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetve nyilatkozatot írásba kell foglalni!

A határozott időtartamú munkaviszony megszüntetése

A határozott időre szóló munkaviszonyt a határozott idő lejárta előtt csak közös megegyezéssel, rendkívüli felmondással, illetve a próbaidő alatt azonnali hatállyal lehet megszüntetni, különben a munkavállalónak a még hátralévő időre (legfeljebb 1 évre) jutó átlagkeresetet ki kell fizetni.

Közös megegyezés

A munkáltató ill. munkavállaló lényegében bármikor dönthet úgy, hogy a közöttük fennálló munkaviszonyt közös megegyezéssel megszüntetik, függetlenül attól, hogy a munkaviszony határozott vagy határozatlan időtartamú foglalkoztatásra jött létre. A közös megegyezés esetén a munkaviszony megszüntetésével összefüggésben bármely kérdésben szabadon állapodhatnak meg a felek.

A rendes felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató rendes felmondással megszüntetheti. A munkáltatónak kötelessége felmondását megindokolni. A rendes felmondás esetén a munkaviszony a felmondási idő lejártával szűnik meg.

- **Felmondási védelem:** A munkavállaló munkaviszonya nem szüntethető meg rendes felmondással bizonyos törvényben meghatározott esetekben (pl. táppénz, vagy Gyes, Gyed időtartama alatt). Az ilyen esetben közölt felmondás jogellenesnek minősül.
- **Felmondási idő:** A felmondási idő legalább harminc nap, amely a munkaviszonyban töltött idő függvényében emelkedik, az egy évet azonban nem haladhatja meg.
- **Felmentés a munkavégzés alól.** A munkáltató rendes felmondása esetén köteles a munkavállalót a felmondási idő felére a munkavégzés alól felmenteni.
- **Végkielégítés.** A munkavállalót végkielégítés akkor illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése miatt szűnik meg. Nem jár azonban végkielégítés a munkavállalónak, ha legkésőbb a munkaviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül.

Munkaviszony megszüntetése próbaidő alatt - munkáltató	
Alulírott	(munkáltató elnevezése, székhelye) mint munkáltató
a	(munkavállaló neve, lakcíme) munkavállalónak a 20... év
hónap napján megkötött munkaszerződéssel létesített munkaviszonyát a munkaszerződés pontjában foglaltak és a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján a próbaidő alatt
azonnali hatállyal felmondom.	
Kelt:....., 20.. év, hónap, nap	
.....	
munkáltató	

3.ábra. Munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetése – minta³

Rendkívüli felmondás

³ <http://www.origo.hu/uzletinegyed/allas-karrier/munkajog/20021123iratmintak.html?pidx-2010-07-10>.

A munkáltató, illetve a munkavállaló a munkaviszonyt rendkívüli felmondással a másik fél súlyos kötelességszegése esetén jogosult megszüntetni, azonnali hatállyal. A munkáltatói rendkívüli felmondást **a munkáltatónak indokolnia kell**, és közlése előtt lehetőséget kell adni a munkavállalónak az okok megismerésére és a védekezésre.

A rendkívüli felmondás jogát az alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, későbbi tudomásszerzés esetén legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni.

Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén

A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor munkakörét köteles átadni és a munkáltatóval el kell számolnia, valamint a munkavállaló részére az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni az előírt igazolásokat.

A munkajogi jogviszonyok megszüntetése			
Megszűnési esetek	Munkaviszony (Mt szerint)	Köztisztviselői jogviszony	Közalkalmazotti jogviszony
Közös megegyezés	x	x	x
Rendes felmondás	x		
Rendkívüli felmondás	x		
Próbaidő alatt	x	x	x
Áthelyezés		x	x
Lemondás		x	x
Rendkívüli lemondás			x
Felmentés		x	x
Elbocsátás			x

4. ábra. A munkaviszony megszüntetési módjai

2. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

2.1 Kötelezettségek

A munkaszerződés megkötésekor a munkavállaló és a munkáltató egyaránt jogokat és kötelezettségeket vállalt.

A munkáltató kötelezettségei:

- A munkavállalót foglalkoztatni a munkaszerződés és egyéb szabályok alapján.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.

- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, irányítást megadni, ismeretek megszerzését biztosítani.
- A munkabért (időbért vagy teljesítménybért), de legalább a kötelező legkisebb munkabért ill. egyéb bérpótlékokat (pl. éjszakai munkavégzéskor) és juttatásokat (pl. munkaruha vagy étkezési hozzájárulás) megfizetni.
- Távolléti díjat fizetni az állampolgári kötelezettség teljesítéséhez szükséges időre; véradás, kötelező orvosi vizsgálat idejére; közeli hozzátartozó halálakor 2 napra; munkaszüneti napra; a szabadság időtartamára.

Figyelem! A munkabért utalvány vagy más hasonló formában fizetni tilos, de a munkavállaló megbízása alapján annak bankszámlájára átutalható. Ha a felek eltérően nem állapodnak meg, a munkabért a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig ki kell fizetni és arról részletes írásbeli elszámolást kell adni. A késedelem idejére késedelmi kamat jár.

A munkavállaló kötelezettségei:

- A munkavégzésre alkalmas állapotban az előírt helyen és időben megjelenni.
- A munkáját elvárható gondossággal és szakértelemmel elvégezni.
- A munkáját személyesen ellátni.
- Olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások munkáját ne zavarja, egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.
- Az üzleti titkot, alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésben részt venni (költségtérítés mellett)
- A munkáját a munkáltató utasításai szerint ellátni.
- **DE meg kell tagadni az utasítást,**
 - ha végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyezteti,
 - ha végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik,
 - figyelmeztetni kell a munkáltatót, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő (ilyenkor az utasítást megtagadni nem lehet).

2.2 Felelősség

A munkavállaló kártérítési felelőssége

Abban az esetben, ha a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen (szándékosan vagy gondatlanul) megszegi, az ezzel okozott kárt köteles megtéríteni.

- A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve annak mértékét, továbbá a kötelezettségszegés és a kár közötti okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális mértéke a törvény által meghatározott, és nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- **Leltárfelelősség**
 - A leltárhiányért akkor felelős a munkavállaló, ha a leltárfelelősségi megállapodást kötött, a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele megtörtént, valamint ha a leltárhiányt a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapították meg.
 - Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
 - Az ilyen esetben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékében felelősséggel tartozik.

A keletkezett kár többféle lehet: Pl.: elmaradt jövedelem, dologi kár, a sérelemmel, illetve ennek elhárításával összefüggésben felmerült indokolt költségek, nem vagyoni kár.

2.3 Munkaidő és pihenőidő

A munkaidő

A munkarend előírja, hogy a munkavállaló naponta mikor kezdi munkáját, mikor fejezi be, egy héten/egy hónapban, sőt akár egy egész éven át mely munkanapokon végez munkát, azaz mikor van pihenőnapja, munkaszüneti nap. A munkarend meghatározható egy munkáltatóra (ha mindenki ugyanabban a munkarendben dolgozik), vagy munkavállalói csoportokra, illetve egyes munkakörökben dolgozókra is.

A munkarend ez alapján lehet állandó, vagy egyenlőtlen beosztású (pl. ahol a két pihenőnap nem esik mindig szombat/vasárnapra) több műszakos vagy megszakítás nélküli munkarend.

A teljes munkaidő napi 8 óra, heti 40 óra.

Ennél hosszabb vagy rövidebb munkaidőt a munkaszerződés, illetve a kollektív szerződés tartalmazhat.

A teljes munkaidő legfeljebb 12 órára emelhető, ha a munkavállaló készenléti jellegű munkakört lát el, vagy ha a munkavállaló a munkáltató vagy tulajdonos közeli hozzátartozója.

Pihenőidő – pihenőnap:

- **Munkaközi szünet:** Ha a beosztás szerinti napi munkaidő időtartama a 6 órát meghaladja legalább 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- **Két munkavégzés közötti pihenőidő:** A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 11 óra pihenőidőt kell biztosítani. A kollektív szerződés kivételes esetekben (pl. többműszakos munkarendben) ennél kevesebb, de legalább 8 óra pihenőidő biztosítását írhatja elő.
- **Heti pihenőnap:** A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie. A vasárnap is működő munkáltatóknál (pl. a kereskedelemben) a legalább 48 órás pihenőidejét úgy kell kiadni, hogy havonta egyszer egy vasárnap is beleessen ebbe a pihenőidőbe.
- **Munkaszüneti napok:** A „fizetett ünnepek” napjait a Munkatörvénykönyve határozza meg.

A munkáltató a munkavállalót kivételesen rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezheti. Ennek fajtái: a túlmunkavégzés, a pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés.

Szabadságok

- **A rendes szabadság:** A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg. A rendes szabadság alap- és pótszabadságból áll. **Az alapszabadság mértéke 20 munkanap.** A rendes szabadság részét képező, az alapszabadsághoz hozzászámítandó pótszabadság mértéke az életkortól függ, 25. életévtől 3 évente 1 nappal emelkedik. Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
- A törvény **pótszabadságot** biztosít a fiatal (18 éven aluli) munkavállalónak (évente 5 munkanap). Gyereknevelés címén a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek nevelésében nagyobb szerepet vállaló szülőnek (de csak az egyiknek, nyilatkozatuk alapján) évente egy gyermek után kettő, két gyermek után négy, kettőnél több gyermek után összesen hét munkanap pótszabadság jár.
- **A betegszabadság:** A betegszabadság ún. keresőképtelenség esetén jár, amelyet a kezelő orvos igazol, ideje 15 nap.

A szabadság idejére távolléti díj jár.

Egyéb munkaidő-kedvezmények

- **Tanulmányi szabadság:** Az iskolai rendszerű képzésben részt vevő munkavállaló részére a munkáltató köteles a tanulmányok folytatásához szükséges (fizetett vagy fizetés nélküli) szabadidőt biztosítani az oktatási intézmény által kibocsátott igazolásnak megfelelően időtartamra.

- **Szülési szabadság:** Szülési szabadság illeti meg a terhes, ill. a szülő nőt. Ennek ideje 24 hét, melyet úgy kell kiadni, hogy négy hét lehetőleg a szülés várható időpontja elé essen. Gyermeke születése esetén az apát öt munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg, melyet legkésőbb a születést követő második hónap végéig kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni.
- **Fizetés nélküli szabadság :** Fizetés nélküli szabadság jár pl. a munkavállaló kérésére gyermekgondozás céljából a gyermek három éves koráig. Ebben az időszakban társadalombiztosítási ellátásként gyermekgondozási díj (gyed) ill. gyermekgondozási segély (gyes).

2.4 A munkavállalói jogok védelme

A munkavállalók érdekképviselőit alapvetően a **szakszervezetek** látják el.

A vállalati vezetés és a szakszervezetek közötti érdekegyeztetés eredménye lehet a **kollektív szerződés**.

3. BÉRGAZDÁLKODÁS

Az ösztönzés alapvető eszközei a munkabérek, a személyi jellegű egyéb kifizetések és a nem pénzbeli juttatások.

3.1 A munka díjazása

A törvény szerint a munkavállalónak munkaszerződése alapján a munkáltatótól munkabér illeti meg.

Munkabér = a munkavállaló részére közvetlenül vagy közvetett módon nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatások.

Milyen módon állapítható meg a munkabér?

A bérezési rendszer összetevői:

- **Alapbér:** Az alapbér időbérként vagy teljesítménybérként, illetve a kettő összekapcsolásával állapítható meg, azonban a munkaszerződésben meghatározott személyi alapbért minden esetben időbérben kell meghatározni.

A minimálbér⁴ az a kötelezően fizetendő legkisebb összeg, melyet a teljes munkaidőben dolgozó alkalmazottnak a munkáltató fizetni köteles. Mértékét jogszabály határozza meg.

⁴ A kötelező minimálbér, valamint a garantált bérminimum állami kiírását a 295/2009. (XII. 21.) Kormányrendelet szabályozza 2010-ben.

- **Pótlékok:** A munkavállalót meghatározott esetekben alapbérén felül bérpótlék illeti meg. A bérpótlék számítási alapja általában a munkavállaló személyi alapbére. Az egyes bérpótlékok pl.:
 - *Műszakpótlékok*, délutáni vagy éjszakai műszakpótlék.
 - *Rendkívüli munkavégzés* (túlmunka, túlóra) esetén a pótlék 50%. A pihenőnapon vagy pihenőidőben végzett munka esetén a pótlék mértéke 100 %.
 - A munkakörhöz kapcsolódóan *egyéb*, pl. vezetői, nyelvvizsga pótlékok is megállapíthatók.
- **Prémiumok, jutalmak:** A munkavállalók valamilyen meghatározott teljesítmény elérése alapján, vagy kiemelkedő teljesítmények elismeréseként kaphatják.
- **Kiegészítő fizetés:** A le nem dolgozott időre fizetett munkabér. Pl. a rendes szabadságra, vagy fizetett ünnepek után járó munkabér.

A bérezési rendszer elemei	
A munkabér összetevői	A munkabéretet befolyásoló tényezők
Alapbér	Teljesítménykövetelmények
Bérpótlékok	Bérforma
Prémiumok, jutalmak	Vállalaton belüli szervezeti egységek ösztönzési rendszere
Kiegészítő fizetés	
Béren kívüli juttatások (cafetéria)	

5. ábra. Bérrendszerek

3.2 Érdekeltségi rendszerek

Az ösztönzés különböző érdekeltségi rendszereken keresztül valósul meg.

Érdekeltségi rendszerek: azt szabályozzák, hogy az egyes belső szervezeti egységekben felhasználható munkabér tömege, vagy az átlagbér színvonala milyen tényezőktől függően és milyen mértékben változhat.

A **végzett munka jellege** alapján megkülönböztetnek

- fizikai, vagy
- nem fizikai foglalkozású és
- vezető állású dolgozókat.

A beosztott munkavállalók és a vezetők érdekeltségi rendszere meghatározásához fontos támpontokat nyújt a munkakör-értékelési rendszer.

Munkakör-értékelési rendszer: a különböző munkakörök rangsorát határozza meg, az alapján, hogy egy fokozatba vonja össze az egyforma, vagy közel azonos értékű munkaköröket. A bérek meghatározásánál ajánlott figyelembe venni, hogy a munkaerőpiacon az egyes munkakörökben milyenek a kereseti viszonyok.

A legalacsonyabb bér a jogszabály által meghatározott **minimálbér**nél nem lehet kisebb!

A bérformák típusai

- **Bér és teljesítmény kapcsolata szerint:**
 - *időbér:* a munkavállaló keresete a munkában eltöltött időtől és a számára megállapított személyi alapbértől függ. Lehet havi ill. órabér.
 - *teljesítménybér:* a munkavállaló keresete a teljesítményétől függ.
 - darabbér: a munkavállaló minden megmunkált munkadarabért azonos munkabért kap függetlenül attól, hogy a normát milyen mértékben teljesítette. A darabbért a munkadarabra megállapított norma és az alapbér szorzata alapján számítják ki.
 - Prémiumos teljesítménybérezés a dolgozó egyrészt mennyiségi teljesítményért kap munkabért, másrészt bizonyos minőségi követelmények teljesítéséért, túlteljesítéséért kaphat prémiumot is.
 - *Kombinált bérezés:*
 - Az idő és darabbér együttes alkalmazása.
 - Jutalékos rendszer: Általában a kereskedelemben alkalmazzák. A munkavállaló kap egy meghatározott időbért és emellett a forgalom meghatározott százalékát.
- **Ösztönzés alapja szerint:**
 - mennyiségre ösztönző,
 - minőségre ösztönző,
 - kombinált, a mennyiségi és minőségi bérformák valamilyen együttes alkalmazása.
- **Elszámolás módja szerint:**
 - Egyéni,
 - Csoportos.

A bérformák főbb típusai				
Bér és teljesítmény kapcsolata szerint			Ösztönzés alapja szerint	Elszámolás módja szerint
Időbér	Teljesítménybér	Kombinált		
Órabér	Darabbér	Idő és darabbér együttese	Mennyiségre ösztönző	Egyéni
Havibér	Prémiumos teljesítménybérezés	Jutalékos rendszer	Minőségre ösztönző	Csoportos
			Kombinált	

6. ábra. Bérformák

Támogatások és egyéb juttatások

A juttatások körét a munkaszerződés vagy a kollektív szerződés határozhatja meg.

- **Tanulmányi szerződés** alapján a munkáltató a munkavállaló meghatározott tanulmányai folytatásához nyújt segítséget.
- **Költségtérítés.** A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járás helyközi közlekedéshez kapcsolódó kiadásait, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.
- **Munkaruha.** Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató köteles munkaruhát biztosítani a munkavállalónak.
- **Szociális juttatások.** A munkavállaló részére meghatározott esetekben a munkáltató (pl. a kollektív szerződés szerint) szociális támogatást nyújthat.
- **Béren kívüli juttatásokat (cafeteria).** A béren kívüli juttatások több szempontból is hasznosak a munkavállalók számára: a cafeteria könnyen kezelhető, nagyobb költséget lehet vele megtakarítani és az alkalmazottak rendszeresen és törvényesen kapják meg a cég által biztosított juttatásokat. A leggyakrabban használt elemek a rendszerben: étkezési utalvány, üdülési csekk, iskolakezdési támogatás, internet hozzájárulás, helyi bérlet kifizetés, egészségpénztári tagdíj, önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj, ajándékutalvány, kultúra utalvány.

3.3 A munkabérekhez kapcsolódó számítások

Az adott időszakra vonatkozó megállapított teljes munkabért (vagy egyéb bér jellegű jövedelmet) nevezik **bruttó bérnek**. A bruttó bért a munkáltató ill. munkavállaló által fizetendő közterhek, járulékok terhelik.

A munkabért terhelő járulékok számítási alapja mindig a bruttó bér.

A munkaadót terhelő járulékok⁵ pl.

- nyugdíjjárulék,
- egészségügyi hozzájárulás,
- munkaadói járulék,
- szakképzési alaphoz való hozzájárulás.

A munkavállalót terhelő járulékok pl., amiket a bruttó munkabérből vonnak le

- nyugdíjjárulék (állami nyugdíjpénztárba vagy ha van magánnyugdíj pénztári tagsága megoszlik magánnyugdíjpénztár ill. állami nyugdíjpénztár között),
- egészségügyi hozzájárulás,
- munkavállalói járulék,
- a személyi jövedelemadó előleg.

Nettó bér= Bruttó bér - (munkavállalókat terhelő járulékok+személyi jövedelemadó).

⁵ A fizetendő járulékok mértékét jogszabályok határozzák meg, aktuális mértékéről az APEH honlapján tájékozódhat, ld. http://www.apeh.hu/adokulcsok_jarulekmertekek .

TANULÁSIRÁNYÍTÓ**1. Ön egy új munkahelyre pályázik.**

Melyek azok a legfontosabb szempontok, amelyeket tisztáznia kell a munkavégzési feltételekkel kapcsolatban a munkaszerződés megkötése előtt?

**2. Jellemzően milyen formában kapják a jövedelmüket az alábbi tevékenységet végzők? Írja a tevékenység mellé a jövedelemforma betűjelét!****JÖVEDELEMFORMÁK:**

1. illetmény
2. munkabér
3. óradíj
4. megbízási díj
5. jutalékos rendszer

TEVÉKENYSÉGEK:

- a) polgármester
- b) autószerelő
- c) magántanár
- d) pénztáros
- e) üzletkötő
- f) rendőr
- g) futballbíró
- h) tanár

3. Válassza ki és karikázza be az alábbi fogalmak jellemzőit (több helyes válasz is van):

1. Válassza ki a munkaszerződés kötelező elemeit!

- a) Szabadság napjainak száma
- b) Munkabér (személyi alapbér)
- c) Írásbeliség
- d) Másodállás tilalma
- e) Egyéb juttatások
- f) Munkavégzés helye

2. Válassza ki a munkabér legfontosabb összetevőit!

- a) Bérforma meghatározása
- b) Prémium
- c) Táppénz
- d) Teljesítmény-követelmény
- e) Kiegészítő fizetés

4. Olvassa el az alábbi cikk részletet és válaszoljon az alábbi kérdésekre!

"Kirúgás? George Clooney majd elintézi!"

"A vállalatvezetőknek roppant kellemetlen bejelenteni egy munkatársnak, hogy ki van rúgva. Ebben a helyzetben melyik vezető ne örülne egy szakembernek, aki elvégzi mindezt helyette? Jason Reitman Egek ura című filmjében pontosan ezt jeleníti meg a főszereplő, aki szakszerűen rugdossa ki a multi cégek dolgozóit.



7. ábra. „Kirúgás? George Clooney majd elintézi!”⁶

⁶ Forrás: Szilágyi Katalin – <http://www.hrportal.hu/hr/kirugas-george-clooney-majd-elintezi-20100311.html> – 2010-07-11.

Dömök Gabriella, a Kozak HR outplacement szakértője szerint ilyen szerepkör még Amerikában sem létezik. Az Egek ura egyszerűen azt a menedzseri, vezetői dilemmát villantja fel, amit a válság okozott: hogyan küldjünk el egyik napról a másikra egy csomó dolgozót. Ez egyáltalán nem könnyű a napi gyakorlatban, hiszen nemcsak arról van szó, hogy szakmailag ésszerű kell lenni, érzelmileg is megterhelő ez a feladat. Ráadásul a leépítés is pénzbe kerül, a költséghatékonyság mellett pedig nem árt arra is figyelni, hogy a dolgozóktól humánusan és jogilag feddhetetlenül váljunk meg. Miként a film is mutatja, a vezetők örömmel bújnának ki e felelősség alól, de nem tehetik.

Nem humánus, de nem is jogszerű

Ennek egyszerű a magyarázata: a munkaviszony megszüntetésének menetében be kell tartani a jog által előírt követelményeket. A döntést tehát minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell meghoznia, azonban ezt másik személy – például a közvetlen felettes – is közölheti a munkavállalóval. A munkaviszony megszüntetésére irányuló nyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt az érdekeltnek vagy az átvételre jogosult személynek adják át. Emellett nagyon fontos, hogy az átadás időpontját hitelt érdemlően igazolják, mert ez akár perdöntő tény is lehet, ha bíróságra kerül az ügy.

Amennyiben a munkáltató mond fel a dolgozónak, akár rendes vagy rendkívüli felmondás keretében, köteles ezt a döntését megindokolni. Ebből világosan ki kell tűnnie a felmondás okának, már csak azért is, mert vita esetén az ok valóságát és okszerűségét is a munkaadónak kell bizonyítania.”


Kérdések:

- *A munkaviszony megszüntetésekor milyen szempontokat kell figyelembe venni a vezetőknek?*
- *Milyen időponttól számítható a munkaviszony megszüntetés kezdete?*

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

5. Nyissa meg az alábbi honlapot és tájékozódjon az APEH honlapján a munkaadót terhelő járulékok ill. a munkavállalót terhelő járulékok aktuális mértékéről!

http://www.apoh.hu/adokulcsok_jarulekmertekok



A yellow-bordered rectangular box containing seven horizontal lines for writing.



TANULÁSIRÁNYÍTÓ MEGOLDÁSOK

1. Szempontok:

- milyen jellegű munka az, amit el tud vállalni, amit el szeretne vállalni,
- milyen munka vállalható el a bizonyítványa, szakmai gyakorlat alapján,
- heti hány órás munkaviszonyra gondol, részmunkaidő is szóba jöhet-e a számára,
- ha egy adott munka mellékállásként végezhető, akkor elvállalja-e,
- hol lenne a munkavégzés helye, vállalja-e az esetleges utazást nap, mint nap,
- szóba jöhet-e olyan lehetőség, mely az otthontól távol esik, és ritkábban juthat haza,
- mennyi az a minimum összeg, amit a munkájáért kapni szeretne, munkabér mellett van-e lehetőség prémiumra vagy béren kívüli juttatásokra.

2. a-1, b-2, c-3, d-2, e-5, f-1, g-4, h-1

3. 1) b, f. ; 2) b, e.

4. Szempontok:

- A munkaviszony határozott ill. határozatlan időtartamra szólt-e?
- Felmentési idő ill. végkielégítés jogosultsága, mértéke.
- A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor munkakörét köteles átadni (pl. átadás-átvételi jegyzőkönyvet vagy leltárt készíteni) és a munkáltatóval el kell számolnia,
- valamint a munkavállaló részére az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait,
- valamint ki kell adni az előírt igazolásokat.

A munkaviszony megszűnésének időpontja a szerződésben rögzített időpont vagy a határozott idő lejáratú időpontja.

5. Az aktuális járulékok mértéke az APEH honlapján található adatok szerint.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Interneten keressen rá az alábbi honlapra és lépjen be a jogi ismereteken belül a munkajog interaktív tananyagrészebe!

<http://sdt.sulinet.hu/interaktiv/gazdasagi/jogi/index.html>

Tekintse át munkajoggal kapcsolatos legfontosabb fogalmakat, és válaszolja meg az ellenőrző kérdéseket! A program kiértékeli a válaszokat, a megfelelő eredményhez legalább 50%-os teljesítményt el kell érnie!

2. Igaz-hamis állítások

Döntse el az alábbi állításokról, hogy igazak (I) vagy hamisak (H)! A döntésének megfelelő betűjel után **állításait minden esetben indokolja meg**, lehetőleg példákkal alátámasztva! (Helyes döntés 1 pont, helyes indoklás 2 pont.)

1. A munkaviszony megszüntetését nem szükséges írásba foglalni, szóban is elég bejelenteni.

Indoklás:

2. Végkielégítés a munkavállalót a nyugdíjazásakor illeti meg.

Indoklás:

3. A próbaidő időtartama alatt bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhat.

Indoklás:

4. A leltárhiányért bármelyik munkavállaló felelős.

Indoklás:

5. Időbért olyan munkakörökben érdemes alkalmazni, ahol a teljesítmény nehezen mérhető.

Indoklás:

3. Feleletválasztás

Karikázza be a helyesnek tartott állítás betűjelét! (Minden helyes válasz 2 pontot ér. Minden feladatban csak egy állítás helyes, ennél több jelölése esetén a megoldás nem értékelhető!)

1. A minimálbér értéke

- a) fix, minden munkavállaló esetében ugyanaz az összeg,
- b) a munkavállalók iskolai végzettségének függvényében eltérő összeg,
- c) a munkavállalók által betöltött munkakörhöz szükséges képzettség, szakképzettség függvényében változik.

2. A pihenőidő a jogi értelmezés szerint

- a) a munkavégzés és a következő munkakezdés közötti idő,
- b) a pihenőnap,
- c) a munkaközi szünet.

3. Mi történik a határozott idejű munkaviszonnyal, ha a munkavállaló -közvetlen vezetője tudtával- egy munkanapot tovább dolgozik?

- a) A munkáltató határozza meg, hogy mennyi időre kívánja a munkavállalót tovább alkalmazni.
- b) A 30 napot meghaladó munkaviszony automatikusan határozott idejűvé válik.
- c) A munkaviszony meghosszabbításának időtartamában a feleknek közösen kell megállapodni.

4. Rendkívüli felmondás esetén kell-e alkalmazni a végkielégítés szabályait?

- a) Csak ha munkavállaló mond fel.
- b) Csak ha munkáltató mond fel.
- c) Rendkívüli felmondás esetén nem alkalmazható.

5. A béren felüli támogatások és egyéb juttatások közé nem tartozik

- a) a helyközi közlekedéshez kapcsolódó költségtérítés,
- b) a munkaruha juttatás
- c) a fizetett szabadság,
- d) az étkezési utalvány.

4. feladat

Ön 10 évig dolgozott a VARÁZSLAT Kft-nél, határozatlan idejű munkaviszonyban. Egy, az eddiginél kedvezőbb álláslehetőséget talál, ahol 1 hónap múlva alkalmaznák is. Tájékoztassa felettesét, hogy szeretné a munkaviszonyát megszüntetni, és a megbeszélés során próbáljon az Ön számára lehető legkedvezőbb feltételekben megállapodni. – **20 pont**

1. Milyen módon szüntetheti meg munkaviszonyát? Ön rendes felmondással szeretné megszüntetni a munkaviszonyát. Elfogadja-e felettese ezt a javaslatot? 5 pont

2. Értelmezze a mellékelt munkaszerződés minta tartalmából az alábbiakat néhány mondattal!

Rendes felmondás

(határozatlan idejű munkaviszony megszüntetése munkavállalói rendes felmondással)

.....(munkáltatói jogkör gyakorlójának neve)
.....(munkaköre)
.....(munkáltató megnevezése)
részére

Közlöm Önnel, hogy az 20..... év, hónap napján kelt munkaszerződéssel létesített, határozatlan időre szóló munkaviszonyomat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 89. §-ában foglaltak alapján felmondási idővel év, hónap napjára rendes felmondással megszüntetem.

Amennyiben a fenti felmondásomra tekintettel a felmentési időre vonatkozó munkavégzésemre nem tart igényt, úgy kérem, szíveskedjék a felmondási idő teljes egészére/meghatározott részére a munkavégzés alól mentesíteni.

Kérem, szíveskedjék az utolsó munkában töltött napon a munkabéremet, egyéb járandóságaimat kifizetni, a jogszabályokban előírt igazolásokat kiadni, valamint lehetővé tenni, hogy a munkakörömet az előírt rendben átadhassam és elszámolhassak.

Kelt:, 20.. hónap nap

.....
munkavállaló

8.ábra. Munkaviszony megszüntetés

- a) Mit jelent, hogy a munkaszerződés határozatlan időre szól? 3 pont
- b) Rendes felmondás esetén, ill. közös megegyezés esetén mennyi felmondási idő letöltéséhez ragaszkodhat a munkáltatója? 5 pont
- c) Jogosult- végkielégítésre, ill. milyen járandóságok elszámolást kérheti a munkaadótól? 3 pont

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Interaktív feladatmegoldás, helyes válaszok a megadott honlapon.

2. feladat

1. Hamis – kötelező írásba foglalni.
2. Hamis – nyugdíjazáskor nem illeti meg munkavállalót, hanem pl. rendes felmondás esetén.
3. Igaz – Ez mindkét fél joga, indoklás nélkül felmondható a munkaviszony.
4. Hamis – Csak az a munkavállaló felelős, akivel leltárfelelősségi megállapodást kötöttek.
5. Igaz – Túl nagy költséggel járna vagy túl sok szubjektív befolyásoló tényező határozza meg.

3. feladat

1. – c
2. – a
3. – b
4. – a
5. – c

4. feladat

1. A munkaviszony megszüntethető:

- a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével,
- rendes felmondással,
- rendkívüli felmondással,
- azonnali hatállyal (a próbaidő alatt).

Ha munkavállalónak a minél rövidebb idő alatt történő munkahely változtatás az érdeke (pl. azonnali vagy 1–2 hét), akkor a közös megegyezést fog javasolni. Itt valószínű, hogy a **rendes felmondáshoz fog ragaszkodni munkáltató**, nehéz gyorsan új alkalmazottat találni a kilépő helyett.

2.

- a) Azt, hogy a munkaviszonynak csak a kezdeti időpontja került meghatározásra, a vége nem. A munkaviszony addig áll fenn, míg azt a felek valamelyike nem kívánja megszüntetni.
- b) Rendes felmondás esetén minimum 30 nap (itt 30+25 nap amelynek a felére kötelező felmenteni dolgozót a munkavégzés alól), közös megegyezés esetén nincs ilyen feltétel.
- c) Nem jogosult végkielégítésre, mert az alapvetően akkor illetné meg ha a munkaadó mond fel.

3. A Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései szerint a munkáltatónak a munkaviszony megszűnésekor az alábbi tartalmú igazolást kell kiállítania:

- munkavállaló személyi adatai (név, leánykori név, anyja neve, születési hely és idő),
- a munkavállaló TAJ száma,
- a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő tartama,
- a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozása, illetve ennek jogosultja vagy, a tartozásra vonatkozó „nemleges” megjegyzés,
- a munkavállaló által a munkaviszony megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartama,
- a munkavállaló Mt. 95. § (5) bekezdésében meghatározott, emelt összegű végkielégítésben való részesülése,
- a munkavállaló pénztártag által választott magánnyugdíj-pénztár megnevezése, címe, bankszámlaszáma. Ha a tagságra kötelezett pályakezdő munkavállaló nem választott pénztárat, ezt a tényt jelezni kell, és meg kell jelölni az illetékes területi pénztár megnevezését, címét.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné: Kereskedelmi és vállalkozási ismeretek (Műszaki Kiadó, 2006)

Bognár Zoltánné: Vállalkozások 1. Vállalkozási ismeretek (Műszaki Kiadó, 2006)

Roóz József: Vállalkozások gazdaságtana (Perfekt Kiadó, 311/2002)

Fülöp Sándor: Példatár a vállalkozások gazdaságtanához (Perfekt Kiadó, 311-P/2003)

Bokor József: Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (Booklands 2000 Könyvkiadó, 2002)

1992. évi XXII. törvény a Munkatörvénykönyvről

<http://sdt.sulinet.hu/interaktiv/gazdasagi/jogi/index.html>

<https://ugyintezes.magyarorszag.hu/dokumentumok/>

<http://www.hrportal.hu/hr/kirugas-george-clooney-majd-elintezi-20100311.html>

<http://www.origo.hu/uzletinegyed/allas-karrier/munkajog/20021123iratmintak.html?pidx>

<https://apeh.hu>

AJÁNLOTT IRODALOM

D. Mónus Erzsébet – Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek (Képzőművészeti kiadó, 2006. – KP – 2268)

Dr. Spencer Kagan: Kooperatív tanulás (Önkonet Kft Budapest, 2001)

Gazdasági ismeretek tankönyv (Junior Achievemnet® Magyarország, 2006)

Alkalmazott közgazdaságtan, gazdasági és vállalkozási ismeretek munkafüzet (Junior Achievemnet® Magyarország, 2006)

Ambrus T.– Lengyel L. (2006): Humán controlling számítások, Complex Kiadó, Budapest.

<http://www.szmm.gov.hu/main.php?folderID=13668> – ismeretek pályakezdőknek

<http://sdt.sulinet.hu/interaktiv/gazdasagi/jogi/page107774.html> – munkajogi ismeretek

<http://www.hrportal.hu> <http://etananyag.korosy.hu/>

<http://www.kszk.gov.hu>

<http://www.fn.hu/>

<http://www.hrportal.hu>

<http://www.hvg.hu>

MUNKANYAG

A(z) 0001–06 modul 011–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 341 01 0000 00 00	Autó- és motorkerékpár-kereskedő
51 213 01 0010 51 01	Eseményrögzítő
51 213 01 0010 51 02	Filmlaboráns
55 345 01 0010 55 01	Európai uniós üzleti szakügyintéző
55 345 01 0010 55 02	Kereskedelmi szakmenedzser
55 345 01 0010 55 03	Kis- és középvállalkozási menedzser
55 345 01 0010 55 04	Külgazdasági üzletkötő
55 345 01 0010 55 05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző
55 345 01 0010 55 06	Reklámszervező szakmenedzser
55 345 01 0010 55 07	Üzleti szakmenedzser
52 341 05 1000 00 00	Kereskedő
52 341 05 0100 52 01	Bútor- és lakástextil-kereskedő
52 341 05 0100 52 02	Élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő
52 341 05 0100 52 03	Ruházati kereskedő
52 341 07 0000 00 00	Kultúrcikk-kereskedő
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
52 725 01 0000 00 00	Látszerész és fotócikk-kereskedő
33 341 03 0010 33 01	Építőanyag-kereskedő
33 341 03 0010 33 02	Épületgépészeti anyag- és alkatrész-kereskedő
33 341 03 0010 33 03	Járműalkatrész-kereskedő
33 341 03 0010 33 04	Villamossági anyag- és alkatrész-kereskedő
51 341 01 0000 00 00	Műszakicikk-kereskedő
51 341 02 0000 00 00	Régiségkereskedő
31 341 04 0000 00 00	Vegyesiparcikk-kereskedő
31 341 04 0100 31 01	Agrokémiai és növényvédelmi kereskedő
31 341 04 0100 31 02	Gyógynövénykereskedő
31 341 04 0100 31 03	Piaci, vásári kereskedő
31 341 04 0100 31 04	Sportszer- és játékkereskedő
33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő
33 215 02 0100 33 01	Virágdekoratőr
33 215 02 0100 33 02	Virágkereskedő
52 341 06 0001 52 01	Antikvárium kereskedő

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

18 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató