



Vasné Botár Ágnes

A munkaviszonnyal kapcsolatos ügyintézői feladatok

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A követelménymodul száma: 0061-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-006-50

A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZŐI FELADATOK

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Ön egy, az eddiginél kedvezőbb álláslehetőséget talál. Tájékoztassa felettesét, hogy szeretné a munkaviszonyát megszüntetni, és a megbeszélés során próbáljon a legkedvezőbb feltételekben megállapodni.

- A munkaviszony megszüntetését milyen dokumentumban kell rögzíteni?
- A munkaviszony megszüntetésekor milyen kérdésekről kell megállapodnia munkaadójával?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Minden gazdálkodó szervezet esetében nagyon fontos, hogy a munkaügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat pontosan, a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

Szakmai önéletrajz

Egy új állás megpályázása során személyesen vagy írásban kell jelentkeznie a munkavállalónak. Ebből az alkalomból a legtöbb munkáltatóhoz önéletrajzot kell benyújtania.

Önéletrajz típusok

Napjainkban a leggyakrabban az "amerikai típusú" vagy az „európai” önéletrajzokat alkalmazzák. Ezek a legfontosabb információkat tartalmazzák, felsorolás jelleggel, de példákkal kellően alátámasztva (munkatapasztalatok, feladatok megnevezése).

Az amerikai típusú önéletrajzon belül három típust különböztetnek meg. Az, hogy melyiket célszerű választani, az a pályázó szakmai pályafutástól függ.

- A legáltalánosabban használt a **kronologikus** szakmai önéletrajz, mely könnyen átlátható, követhető, hiszen időrendben visszafelé haladva tartalmazza az adatokat.

- Ha valaki pályakorrekciót hajtott végre, esetleg hosszabb kényszerpihenőt vett igénybe, számára célszerű a **funkcionális** típust választani. Ez kevésbé jellemző a pályakezdőkre, vagy karrierjük elején tartókra. A funkcionalitás lényege, hogy az információkat nem időrendben sorolja fel, sőt, még évszámokkal, cégnevekkel sem támasztja alá. A munkatapasztalatok felsorolásánál előre kerülnek azok, amelyek a megpályázott munkahely szempontjából fontosak, mellettük szerepel a tapasztalat hossza (években, pl.: 3 év).
- A harmadik típus a **kombinált** önéletrajz. Lényege, hogy funkcionálisan tartalmazza az információkat, de a munkafeladatok kifejtését követően szerepelnek – mint a kronologikusban – a cégek nevei évszámokkal, beosztással és a munkakörrel. Akkor célszerű ezt a formát választani, ha a funkcionalitás előnyére válik, de szeretné a munkáltatóit is kiemelni.
- A fenti szakmai önéletrajzok az amerikai típusú önéletrajz változatai, azonban előfordulhat, hogy **európai CV**¹-t kérnek a jelentkezőtől. Ez leggyakrabban pályázatok (nem állaspályázat) mellékleteként, vagy egyes multinacionális cégeknél fordul elő. Ilyen önéletrajzot kell kitölteni akkor is, ha az EU országában szeretne elhelyezkedni.

A munkáltató és munkavállaló kapcsolatának jogi szabályozása

A munkavállaló és munkáltató jogi kapcsolatát szabályozó legmagasabb szintű jogszabály a Munka Törvénykönyve², amelynek előírásai minden munkavállalóra és munkáltatóra egységesen érvényesek.

A munkaviszonyra vonatkozó helyi szabályokat a kollektív szerződésben rögzítik, amit a munkavállalókat képviselő szakszervezetek vezetése köt meg a vállalat vezetésével.

A kollektív szerződésben meghatározott szabályok nem mondhatnak ellent a magasabb szintű, általános érvényű szabályozásnak.

A Munka Törvénykönyve és a vállalati kollektív szerződés által szabályozott legfontosabb kérdések:

- a munkaviszony létesítése,
- a munkaviszony módosítása, megszűnése,
- a munkavégzés szabályai,
- a munkaidő, és a pihenőidő,
- a munka díjazása,
- a munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelőssége,
- a munkaügyi viták eldöntése.

¹ CV= curriculum vitae=önéletrajz

² 1992. évi XXII. törvény a Munkatörvénykönyvről

Munkaviszony: a munkáltató és a munkavállaló között munkaszerződés alapján létrejövő, munkavégzésre irányuló jogviszony.

Munkaszerződés: a munkáltató és a munkavállaló között létrejövő, a munkaviszony létesítésére vonatkozó megállapodás. A munkaszerződésben meg kell határozni a munkavállaló személyi alapbérét, munkakörét és a munkavégzés helyét. A szerződésben ezen túl meg kell jelölni a felek nevét, illetve cégét, valamint a munkaviszony szempontjából lényeges adatait.

Amennyiben a munkaviszony határozott időre jön létre, de a felek nem naptárilag határozzák meg annak tartamát, a munkáltató a munkaszerződésben köteles tájékoztatni a munkavállalót a munkaviszony várható időtartamáról is.

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót az irányadó munkarendről, a munkabér egyéb elemeiről, a bérfizetés napjáról, a munkába lépés napjáról, a rendes szabadság mértékének számításáról és kiadásáról, a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, valamint arról, hogy a munkáltató a kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e. A munkaszerződés megkötésekor elegendő szóban megadni ezt a tájékoztatást, azonban 30 napon belül írásban is közölni kell a munkavállalóval.

Munkaszerződés módosítása: a munkaszerződést a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezéssel módosíthatja, ilyenkor a szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Munkaviszony megszűnése: a munkaviszony a munkavállaló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, illetve – határozott idejű munkaviszonynál – a határozott idő lejártával szűnik meg.

Munkaviszony megszüntetés módjai:

- a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével;
- rendes felmondással (határozatlan időre szóló munkaszerződésnél);
- rendkívüli felmondással;
- a próbaidő alatt azonnali hatállyal.

A munkavállalással kapcsolatos legfontosabb ügyiratok

- a munkaviszony keletkezését (szakmai önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, alkalmaztatási értesítés, munkaszerződés, kinevezés, munkaköri leírás),
- a munkabér változását (átsorolást),
- a munkaviszony megszűnését (áthelyezés másik szervezethez, felmondás, nyugdíjazás) és egyéb munkaügyi közléseket (fizetés nélküli szabadság engedélyezése, munkaidőn kívül vállalt munka engedélyezése) tartalmazó iratok.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

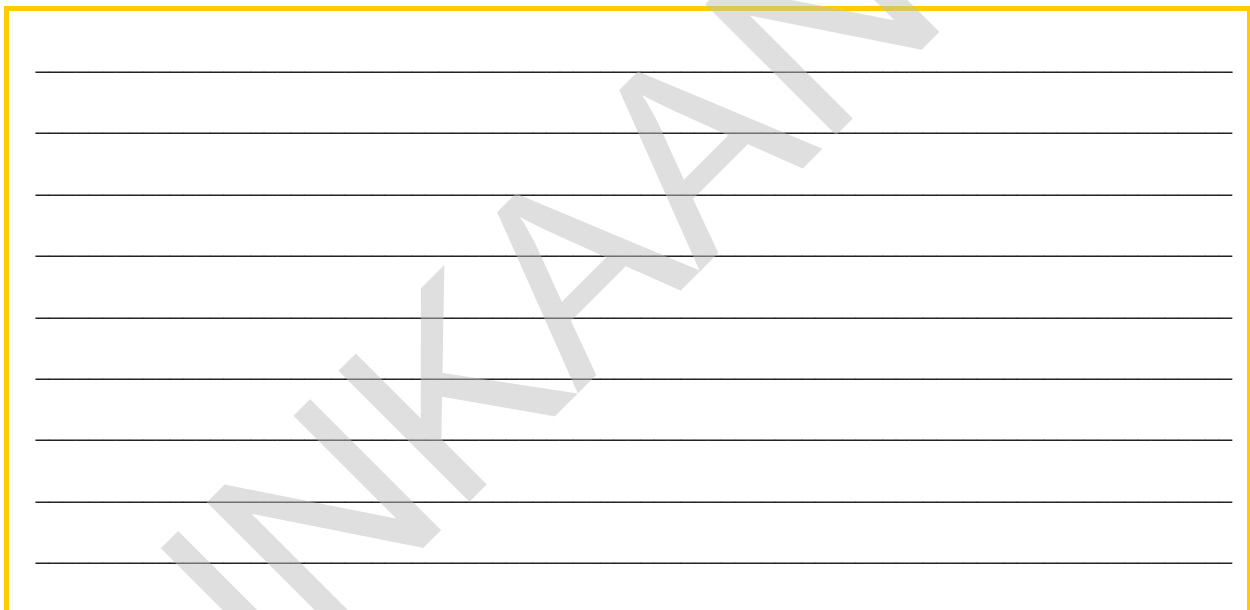
1. Napjainkban az álláspályázók gyakran az európai-típusú szakmai önéletrajzt készítik el. Az Európai Unió **Europass**³ néven kidolgozott egy egységes minta- dokumentumrendszert, hogy ezzel is segítse a tagországok munkavállalóinak elhelyezkedését.

Keresse meg az alábbi honlapot és lépjen be Europass dokumentumok menübe és készítse el saját önéletrajzát, amit mentsen el a számítógépen. Segítségül előtte tekintse meg honlapon található reklámfilmet.

- <http://www.europass.hu/>
- Europass reklámfilm (avi)

2. Tekintse át a mellékelt „Munkaszerződés” mintát!

Melyek azok a legfontosabb feltételek, amelyekről meg kell állapodni egy munkaviszony létrehozásakor?



3 Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait.

3. Önéletrajz cikkek, hibák?

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 irányadóak.

Kelt:, év hó nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

TANULÁSIRÁNYÍTÓ – MEGOLDÁSI JAVASLATOK

1. Az önéletrajz a honlapon található segédprogrammal készíthető el.

2. Munkaszerződés tartalmazza:

- a két szerződő fél pontos megnevezését,
- a szerződés időtartamát,
- a vállalt munkakör megnevezését,
- a munkaköri kötelezettségek pontos felsorolását (ezt ma már rendszerint külön „Munkaköri leírás” címmel mellékelik a munkaszerződés egy példányához),
- annak meghatározását, hogy ki a munkavállaló közvetlen felettese, kinek az utasítása szerint kell eljárnia,
- a dolgozó heti munkaidejét és annak elosztását a hét egyes munkanapjaira,
- esetleg egyéb feltételeket (pl. próbaidő),
- a munkavállaló illetményét,
- a munkáltató kötelezettségeit (pl. munkaruha, vásárlási utalvány),
- az átvett okmányok elismerését.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

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

<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. feladat

Önt egy új munkahelyre pályázik. Melyek azok a legfontosabb szempontok, amit tisztázni kell a munkavégzési feltételekkel kapcsolatban, a munkaszerződés megkötése előtt?

3. feladat

Ön egy, az ediginél kedvezőbb álláslehetőséget talál. Tájékoztassa felettesét, hogy szeretné a munkaviszonyát megszüntetni, és a megbeszélés során próbáljon a legkedvezőbb feltételekben megállapodni.

- A munkaviszony megszüntetését milyen dokumentumban kell rögzíteni?
- A munkaviszony megszüntetésekor milyen kérdésekről kell megállapodnia munkaadójával?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Interaktív feladatmegoldás, helyes válaszok a megadott honlapon.

2. feladat

Szemponatok:

- milyen jellegű munka az, amit el tud vállalni, amit el szeretne vállalni,
- milyen munka vállalható el a bizonyítványa, szakmai gyakorlata alapján,
- heti hány órás munkaviszonyra gondol, a részmunkaidős foglalkoztatás is megfelel-e Önnek,
- 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 otthonától 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.

3. feladat

A munkaviszony megszüntetés egy sor adminisztrációs terhet is ró a munkaadóra, melynek jelentős részét a különböző igazolások kiállítása teszi ki.

A **Munka Törvénykönyve** vonatkozó rendelkezései szerint a munkáltatónak a munkaviszony megszüntésekor az alábbi tartalmú igazolást kell kiállítania:

- munkavállaló személyi adatait (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 jogosultját; 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 részesülését,
- a munkavállaló pénztártag által választott magánnyugdíj-pénztár megnevezését, címét, bankszámlaszámát. Ha a tagságra kötelezett pályakezdő munkavállaló nem választott pénztárat, ezt a tényt jelezni kell, és meg kell jelölni az illetékes területi pénztár megnevezését, címét.

Fenti "alapigazoláson" túl a munkáltatónak ki kell állítania az egyéb jogszabályokban előírt következő igazolásokat.

– Az Art. 46. § (5) bekezdése értelmében, ha a magánszemély munkaviszonya év közben megszűnik, a munkáltató az adóévben általa kifizetett jövedelemről és a levont adóelőlegekről szóló bizonylatot (igazolást, adatlapot) a munkaviszony megszűnésének időpontjában köteles a magánszemély részére kiadni. Az igazolásnak tartalmaznia kell az adóéven belüli előző munkáltató által közölt adatokat is.

– Tbj. 47. § (3) bekezdése szerint a foglalkoztatónak a biztosítással járó jogviszony év közben történő megszűnése esetén a jövedelemigazoláshoz csatoltan soron kívül igazolást kell kiadnia a biztosított részére a tárgyévben fennállt biztosítási idő "től-ig" tartamáról, a levont járulékok (tagdíj) összegéről, a foglalkoztató által megfizetett egészségbiztosítási járulék összegéről és azok alapjáról.

– A Foglalkoztatási törvény 36/A. §-a értelmében a munkaadó a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén, az utolsó munkában töltött napon köteles a munkanélküli igazolólapot a munkavállalónak átadni. Ennek formátumát a 4/1997.(I.28.)MÜM rendelet mellékletében találhatjuk.

– Az Eb.tv. 38. § (1) bekezdése alapján a foglalkoztató a biztosítási jogviszony megszűnésekor az u.n. Tb. kiskönyvbe (egészen pontosan az "Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról" elnevezésű igazolványba, melyet egyébként a jogviszony tartama alatt a munkaadó őrzött) a megszűnést köteles bejegyezni és az Igazolványt a biztosítottnak az utolsó munkában töltött napon átadni, aki az átvételt írásban elismeri.

A fent említett kötelezettségek elmulasztásához közvetlen szankciók fűződnek. De ezen túlmenően is érdemes szem előtt tartani azt, hogy amennyiben a munkavállaló az említett igazolás hiányában (vagy azok helytelen adattartama) miatt nem tud elhelyezkedni, akkor ez a volt munkáltató kártérítési felelősségét is megalapozhatja.

IRODALOMJEGYZÉK

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

Temesi Edit. Titkársági és levelezési ismeretek (Booklands 2000, 1999 (vagy 2007)– ISBN: 9632100158)

Dr. Lichtblau Györgyné: Titkársági ismeretek I.,II. III.(5 munkatankönyv) (SZÁMALK OKK, Távoktatási program 1999)

Freisinger Edéné: Irodai ügyvitel (Nemzeti Tankönyvkiadó,1999 – 58317)

Kossáné Prókay Katalin.: A menedzserasszisztens I., II:, III. (Stíl Stúdió, 2003)

1992. évi XXII. törvény a Munkatörvénykönyvről

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

<http://apertus.freeweb.hu/>

<http://sdt.sulinet.hu/interaktiv/gazdasagi/>

<http://www.jogiforum.hu/iratmintak>

<http://karrier.penzkeresetlap.hu/hagyomanyos-oneletrajz>

<http://www.europass.hu>

A(z) 0061–06 modul 006–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 345 02 0010 55 01	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
55 345 02 0010 55 02	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
8 óra

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