



Perei Gáborné

A vállalt működéséhez szükséges
források megkeresése, azok
biztosítása működés folyamán

**NSZFI**
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Információ–technológiai rendszerek szakellenőrzése

A követelménymodul száma: 2119-06 A tartalomazonosító száma és célcsoportja: SzT-004-50



A BELSŐ ÉS KÜLSŐ FORRÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Mielőtt bármilyen vállalkozásba kezdünk, érdemes körülnézni, hogy milyen esélyekkel jelenhetünk meg a piacon. Így elkerülhetjük a hiábavaló beruházásokat, vállalkozásunk csődbe jutását.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A VÁLLALKOZÁS KÖRNYEZETE

1. Piac

A piac a kereslet és a kínálat találkozási helye, ahol az árucseré bonyolódik.

Hétköznapi értelemben a piac szereplői, az eladók és a vevők valóban találkoznak egymással, és a pénzt árura, az árut pénzre cserélik. (A vevőknek, eladóknak és magának a terméknek vagy szolgáltatásnak nem feltétlenül kell ténylegesen megjelenni a piacon, az árucseré a képviselőik útján is történhet. Ilyen a pl. a tőzsde.)

A piac működését meghatározó tényezők:

Kereslet

Kereslet – fizetőképes vásárlási szándék, tehát az a pénzösszeg, melyet az áru vagy szolgáltatás megvásárlására fordít a vásárló.

A keresletet sok tényező befolyásolja:

- a szükséglet a legfőbb mozgatórugó, az, hogy mire van szüksége a vásárlónak
- a jövedelem – a vevők jövedelme megszabja az igényeik kielégítését. A jövedelem változásával változik a kereslet is, ha nő a jövedelem, általában nő a kereslet

A VÁLLALT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FORRÁSOK MEGKERESÉSE, AZOK BIZTOSÍTÁSA MŰKÖDÉS FOLYAMÁN

- az ár – a jövedelemmel együtt határozza meg a megvásárolható termékek mennyiségét. Általában az alacsonyabb áru termékeknek nagyobb a kereslete.
- a fogyasztói szokások – meghatározzák a hagyományok (pl.: ünnepek), a lakóhely (falu vagy nagyváros), a kor.
- a reklám – a fogyasztók befolyásolása
- egyéb tényezők – pl.: az időjárás, akciók, az üzlet helye, a vásárlás körülményei

Kínálat

Kínálat – a piacon jelenlévő áruk és szolgáltatások összessége pénzben kifejezve.

A kínálatot befolyásolják:

- a kereslet,
- az áru tulajdonságai,
- a beszerzésre vagy az előállításra fordítható pénzösszeg nagysága.

Ár

Ár – valamely termék vagy szolgáltatás pénzben kifejezett ellenértéke.

A piac tényezői, a kereslet, kínálat és az ár kölcsönhatással vannak egymásra. Ha áruhiány van, a kereslet meghaladja a kínálatot. Több az igény, mint a rendelkezésre álló javak mennyisége, jellemző az áruhiány és a magas árak. Ha a kínálat nagyobb, mint a kereslet, versenyhelyzet alakul ki a vásárlók pénzéért. Ilyenkor azok maradnak a piacon, akik a minőséget helyezik előtérbe. A vevőnek választási lehetősége van, megnő a marketing jelentősége.

Ha nő a kínálat vagy csökken a kereslet, az ár is csökken. Ha a kereslet nő, vagy a kínálat csökken, az ár nőni fog. Ha egy termék esetében adott piacon a kereslet és a kínálat összhangban van, akkor egyensúlyi árról beszélhetünk. A piaci egyensúly állandóan változik. A piaci események hatással vannak az emberek életére, az ország gazdasági helyzetét

Piackutatás

A piackutatás általános áttekintést ad egy konkrét termék vagy termékcsoporthoz értékesítési lehetőségeiről. Információnak kell tekinteni minden olyan tájékoztatást, amelynek közvetlen vagy közvetett segítségével kép nyerhető a piacról és annak jellemzőiről.

Arra kell törekednünk, hogy minél több információt szerezzünk a vevőikről, versenytársaikról, üzleti partnereikről. Tájékozódjunk, hogy a termék, amellyel szeretnénk megjelenni a piacon, milyen helyet foglal el, mennyi és milyen a kínálat belőle, van-e rá kereslet. Konkurensaink mit mondanak magukról és termékeikről, kik a vevőik és ők mit mondanak az áruról.

Igen fontos megtudni, hogy általában milyen a vásárlók összetétele, és mit keresnek a piacon. Így megtudhatjuk, hogy a vevők mennyire találják meg a keresett termékeket.

Az információk birtokában dönthető el, hogy mit és hogyan érdemes kínálni a piacon, hogy milyen vevőket célozzunk meg, vagy olyan konkurens vetélytársat támadjunk, akinél jobb, szebb vagy olcsóbb terméket tudunk ajánlani.

A piackutatás nem csak az információk felkutatása, hanem azok rendszerezése, szelektálása és értékelése.

A piackutatás kiterjedhet:

- az általános piaci helyzetre
- a keresleti helyzetre
- a beszerzési lehetőségekre
- a kínálati helyzetre (termék, ár, csomagolás, értékesítés)

Az információk származhatnak:

1. Másodlagos forrásból

- Belső információs források – könyvelési és statisztikai adatok, mérlegbeszámolók
- Külső információs források – hatóságok, minisztériumok közleményei, statisztikai kiadványok, évkönyvek, napi sajtó, hetilapok, szaksajtó

2. Elsődleges forrásból

Amikor a másodlagos információk nem bizonyulnak elegendőnek, akkor megkérdezéssel, megfigyeléssel, kísérletezéssel szerezzük meg a vállalkozásunk számára fontos adatokat.

A piackutatást a marketing tevékenység előkészítő tevékenységének is tekinthetjük.

2. Marketing

Olyan vállalati tevékenység, amely az igények felmérésétől a versenytársелеmzésen át, az áru/szolgáltatás előállítási feltételeinek megteremtésén keresztül, az értékesítéssel és a vevői elégedettség mérésével bezárólag tart.

Fogyasztó centrikus működés, a mai piaci igényeknek való megfelelés, a vevők maximális minőségi kiszolgálásával valósulhat meg.

A kiindulási pont mindig a kereslet és a fogyasztói igény. A keresletet felmérése mellett befolyásolhatjuk is azt, ha olyan termékkel/szolgáltatással jelentkezünk, ami eddig nem szerepelt a kínálatban.

A VÁLLALT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FORRÁSOK MEGKERESÉSE, AZOK BIZTOSÍTÁSA MŰKÖDÉS FOLYAMÁN

Az igény az áru/szolgáltatás minőségével kapcsolatban merül fel. A vevő elvárja, (jogosan), hogy megfelelő árut/szolgáltatást kapjon a pénzéért. A vevők ma már szívesen hoznak nagyobb anyagi áldozatot jobb minőségű áruért vagy többlet-szolgáltatásokért.

A marketing-tevékenység alapja a marketing-mix:

A marketingeszközök azon csoportja, amely a konkrét marketingcélok megvalósítását szolgálják. 4 legfontosabb eleme az ún. „4P”:

Product – termék

Price – ár

Place – értékesítés, elosztás

Promotion – marketing kommunikáció, pl. a reklám

Termék

A termelési folyamat eredménye, amely a piacon a vállalkozás kínálatát jelenti. A termékhez hozzátartozik a termék minősége, csomagolása, márkája.

Ár

Az árral kapcsolatos döntéseket tartalmazza: kialakítása, árengedmények, kedvezmények.

Értékesítés

Ki kell alakítani a megfelelő értékesítési csatornákat, helyeket, ahol a vevők megvásárolhatják termékeinket. Ide tartoznak az üzleti partnerek, az értékesítés helyére való eljuttatás, vagyis a szállítás.

Reklám

A reklámok az eladásösztönzés formái, egyfajta kommunikáció a vásárlókkal. Egy jó reklám megismerteti a lehetséges vásárlókat a termékkel, felkeltheti iránta az igényt, befolyásolja a vásárlókat.

Marketingtervezés lépései:

1. Célok meghatározása: mi a küldetése a vállalkozásnak, vagyis mit szeretnék elérni, milyen céllal szeretném a vállalkozásomat beindítani.
2. A helyzetelemzést végezhetünk SWOT analízissel. A SWOT szó a következő négy szó kezdőbetűjéből ered.
 - Strengths Erősségek
 - Weaknesses Gyengeségek

- Opportunities Lehetőségek
- Threats Veszélyek

Erősségek és gyengeségek a vállalkozás belső tulajdonságait, a jelenlegi helyzetét tárja fel:

- Erősségek: amivel rendelkezünk, ami azt eredményezi, hogy a vevők a mi szolgáltatásunkat válasszák a konkurenciával szemben.
- Gyengeségek: a hiányosságokat, a fejlesztendő területeket sorakoztatja fel.

A lehetőségek és veszélyek a vállalkozást érő külső hatásokat és azok jelentőségét veszi a számba.

- Lehetőségek: milyen fejlesztéseket végezhetnénk, amire igény mutatkozik, mutatkozhat, vagy újabb igényeket ébreszthetünk.
- Veszélyek: azok a hatások, amelyek a vállalkozásunkat érhetik, az eredményes működést megnehezíthetik, vagy megghiúsíthatják.

Versenytársak elemzése: vegyük számba a lehetséges versenytársakat, azok kínálatát, erősségeiket, gyengeségeiket.

3. A vállalkozás erőforrásai

A vállalkozása beindításához és működtetéséhez erőforrásokra van szüksége. Ha eldöntötte, hogy milyen vállalkozásba fog, érdemes összegyűjteni a szükséges erőforrásokat! A vállalkozások sikeressége, üzleti értéke jelentős mértékben függ attól, hogy mekkora a rendelkezésre álló erőforrások nagysága, illetve hogyan hasznosítják ezeket.

A vállalkozás erőforrásai:

I. Munkaerő

A szakképzett munkaerő ugyanúgy feltétele a vállalkozás sikerének, mint a megfelelő tárgyi eszközök.

II. Tárgyi eszközök:

Olyan vagyontárgyak, amelyek a vállalkozási tevékenységet közvetlenül vagy közvetve egy évnél hosszabb ideig tartósan szolgálják.

Főbb csoportjai:

Befektetett eszközök

Olyan eszközök, amelyek a vállalkozási tevékenységet tartósan, legalább 1 évnél hosszabb ideig szolgálják. Ezek értéke csak lassan, fokozatosan, több termelési ciklus alatt megy át az előállított termék, nyújtott szolgáltatás értékébe.

- ingatlanok, termőföld, telek, erdő, építmények, épületek

A VÁLLALT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FORRÁSOK MEGKERESÉSE, AZOK BIZTOSÍTÁSA MŰKÖDÉS FOLYAMÁN

- műszaki berendezések, gépek, járművek, számítéchnikai eszközök, szállító eszközök
- beruházások: azok a befektetések, amelyek az ingatlanok, valamint a műszaki berendezések gépek, járművek létrehozásával, illetve vásárlásával kapcsolatosak, de még nem helyezték üzembe azokat.

Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába soroljuk azokat az eszközöket, amelyek a vállalkozási tevékenységet nem tartósan szolgálják, ez egy éven belüli hasznosítást jelent.

- anyagok, áruk, készletekre adott előlegek
- befejezetlen termelés és félkész termékek
- késztermékek
- tenyészállatok: azok az állatok, amelyek a tenyésztés során leválasztható terméket termelnek vagy pedig valamilyen hasznos tevékenységet (őrzés, kocsis húzás stb.) végeznek

III. Immateriális javak:

Az immateriális javak a gyűjtőneve az egy évnél hosszabb élettartamú, nem anyagi és nem pénzügyi jellegű eszközöknek pl.: szolgalmi jog, szabadalom.

A VÁLLALKOZÁS FINANSZÍROZÁSA:

A vállalati pénzgazdálkodás feladata a vállalat pénzügyi egyensúlyának folyamatos fenntartása.

Finanszírozás: a befektetés megvalósulásához szükséges pénzeszközök előteremtését és racionális felhasználását jelenti.

Finanszírozások forrásai:

- belső, saját finanszírozás – saját megtakarítás, induló tőke, tulajdonosi kölcsön, korábbi, már működő vállalkozás nyeresége, vagyontárgyak értékesítése, forgótőkeigény csökkentése, működési költségek csökkentése, elfekvő készletek értékesítése.
- külső finanszírozás: kölcsön, hitelfelvétel (pénzpiacról), külső vagyon (tőke) finanszírozás (tőkepiac)

Hitel

A hitel pénzeszközöknek kamatfizetés melletti megelőlegezése, visszafizetési kötelezettség mellett.

Hiteligény oka lehet:

- eszközfinanszírozás, eszközlízing (gépek berendezések, járművek, irodatechnikai fejlesztés, egyéb beruházás) közép és hosszúlejáratú hitelekkel
- forgóeszközhitel, (rövid távú fizetési problémák fedezése vagy forgóeszközök beszerzése, folyó termelés finanszírozása) rövid lejáratú hitelekkel

A hitelek általános jellemzői:

- Futamidő: ameddig a részleteket fizetni kell
- Devizanem
- Kamat

Az igényelhető hitelek:

Beruházási hitelek

Ezen hitel felhasználásával finanszírozhatja az esetleges kapacitásbővítést, gépbeszerzést, ingatlan, telephely megvásárlását illetve építését, bővítését.

Forgóeszköz hitel

Ha a bevételek átmenetileg nem fedezik a pillanatnyi kiadásokat, vagy a forgóeszközök esetleges hiányának pótlására.

Rulírozó hitel

A rulírozó hitel segítségével a vállalkozás ismétlődően kölcsönöket vehet fel, a bank által jóváhagyott keret mértékéig. Ez a fajta megoldás különösen akkor előnyös, ha a cég árukészletet, anyagot kíván vásárolni, illetve akkor, ha egyéb átmeneti forráshiánya keletkezik.

Projekthitel

Nagyobb projekt tervezése esetén, ingatlan vásárlásakor, építkezésnél, vagy gépek, berendezések bővítésekor.

Lízing

A lízing egy olyan hosszú távú bérleti szerződés, ahol lejáratkor a bérlőnek opciója (elővételi joga) van a lízingtárgy megvételére, valamilyen előre meghatározott összegért.

Hitelfelvétel szempontjai:

- felhasználhatóság időtartama
- költség (kamat, díj)
- kockázat
- elérhetőség
- rugalmasság

Hitel odaítélésének feltétele:

- a hitel szükséges legyen a vállalkozás beindításához vagy fejlesztéséhez
- az üzleti terv alapján dönti el a bank, hogy megfelelő-e a vállalkozás jövedelmezősége, vagyis, vissza tudja-e fizetni a hitelt és a kamatokat
- a vállalkozás rendelkezzen önerővel, fedezettel
- van-e valamilyen adó- vagy járulékfizetési hátraléka
- egyetlen bankkal sincs lejárt tartozása
- nem áll csőd, felszámolás vagy végelszámolás alatt

PÁLYÁZATI FORRÁSOK

A vállalkozások fejlesztésére Európai Unió és hazai pályázatokon elnyerhető támogatások is rendelkezésre állhatnak. A hátránya, hogy nem mindig akkor van pályázati kiírás, amikor a vállalkozónak szüksége lenne rá, nem is mindig illeszkedik teljes mértékben az elképzeléseinkhez. A pályázatok elutasításra kerülhetnek formai hiba, hiányosság, tatalmi hiba miatt. Kisebb összegű, egyszerűbb szerkezetű pályázatokat magunk is elkészíthetünk, de ha nagyobb projektekre szeretnénk pályázni, megírásával érdemes szakemberhez fordulni a siker érdekében.

Ne a pályázatokhoz igazítsuk a terveinket, hanem az elképzeléseinkhez keressünk megfelelő pályázatot.

A pályázati összeget megkaphatja a sikeres pályázó előre, nagyobb részben előre és a maradékot az elszámolás után, vagy a projekt megvalósulása után (utófinanszírozás).

Az elszámolás történhet egyszerre, a projekt megvalósulása után, de nagyobb (több évre kiterjedő) beruházások esetén előírhatják menet közben is a beszámolási kötelezettséget.

A pályázatokról az Internetes pályázati honlapokon, a kiíró szervezet honlapján, illetve a sajtóban és a hivatalokban kaphatunk információt.

TANULSIRÁNYÍTÓ

Páros munkában gyűjtsenek a szakmájukhoz kapcsolódó a befektetett és a forgóeszközök csoportjába tartozó termelési eszközöket! Beszéljék meg társaikkal, tanárukkal!

Próbáljanak lakóhelyükön egy vállalkozásról különböző forrásokból információt gyűjteni!

Keressenek különböző pályázatokat az Interneten!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Határozza meg a piac fogalmát! Válaszát írja a kijelölt helyre!

2. feladat

Fogalmazza meg, mi a kereslet! Válaszát írja a kijelölt helyre!

3. feladat

Írja a kijelölt helyre, hogyan befolyásolja a jövedelem a kereslet alakulását!

4. feladat

Sorolja fel a keresletet befolyásoló tényezőket! Válaszát írja a kijelölt helyre!

**A VÁLLALT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FORRÁSOK MEGKERESÉSE, AZOK BIZTOSÍTÁSA
MŰKÖDÉS FOLYAMÁN**

5. feladat

Írja le a kijelölt helyre az ár fogalmát!

6. feladat

Mi történik, ha a piacon nagyobb az igény, mint a rendelkezésre álló javak? Válaszát írja a kijelölt helyre!

7. feladat

Mikor beszélhetünk egyensúlyi árról? Válaszát írja a kijelölt helyre!

8. feladat

Mi a piackutatás célja? Válaszát írja a kijelölt helyre!

9. feladat

Sorolja fel a piackutatás lépéseit! Válaszát írja a kijelölt helyre!

10. feladat

Honnan származhatnak a piackutatás során felhasznált információk! Válaszát írja a kijelölt helyre!

**A VÁLLALT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FORRÁSOK MEGKERESÉSE, AZOK BIZTOSÍTÁSA
MŰKÖDÉS FOLYAMÁN**

11. feladat

Határozza meg, mit jelent a marketing! Válaszát írja a kijelölt helyre!

12. feladat

Sorolja fel a marketingmix elemeit (4P)! Válaszát írja a kijelölt helyre!

13. feladat

Fogalmazza meg, mit jelent a SWOT-analízis és hogyan működik! Válaszát írja a kijelölt helyre!

14. feladat

Sorolja fel a vállalkozás erőforrásainak fő csoportjait! Válaszát írja a kijelölt helyre!

15. feladat

Csoportosítsa egy kertészet tárgyi eszközeit befektetett- és forgóeszközökre! Írja a szavakat a megfelelő helyre!

Locsoló berendezés, permetszer, szállító jármű, számítógép, fólia sátorhoz fólia, rotációs kapa, virágcserep, a vállalkozás földterülete.

Befektetett eszközök: _____

Forgóeszközök: _____

16. feladat

Fogalmazza meg, mit jelent a vállalkozás finanszírozása! Válaszát írja a kijelölt helyre!

A VÁLLALT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FORRÁSOK MEGKERESÉSE, AZOK BIZTOSÍTÁSA
MŰKÖDÉS FOLYAMÁN

17. feladat

Sorolja fel, hogy milyen forrásokból tudja biztosítani a vállalkozásához szükséges pénzeszközöket! Válaszát írja a kijelölt helyre!

18. feladat

Sorolja fel, milyen hitelek igényelhetők! Válaszát írja a kijelölt helyre!

19. feladat

Mit jelent a **rujírozó** hitel és mire használható fel! Válaszát írja a kijelölt helyre!

20. feladat

Fogalmazza meg, mit jelent a **lízing**! Válaszát írja a kijelölt helyre!

Blank writing area for the answer to question 20, consisting of six horizontal lines.

21. feladat

Írja le, mire figyeljünk, ha hitelfelvételkor! Válaszát írja a kijelölt helyre!

Blank writing area for the answer to question 21, consisting of four horizontal lines.

22. feladat

Sorolja fel, hogy milyen feltételek teljesülése esetén kaphat a vállalkozás banki hitelt!
Válaszát írja a kijelölt helyre!

Blank writing area for the answer to question 22, consisting of five horizontal lines.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A piac a kereslet és a kínálat találkozási helye, ahol az árucseré bonyolódik.

2. feladat

Kereslet – fizetőképes vásárlási szándék, tehát az a pénzösszeg, melyet az áru vagy szolgáltatás megvásárlására fordít a vásárló.

3. feladat

A jövedelem változásával változik a kereslet is, ha nő a jövedelem, általában nő a kereslet.

4. feladat

- a szükséglet
- a jövedelem
- az ár
- a fogyasztói szokások
- a reklám
- egyéb tényezők – pl.: az időjárás, akciók, az üzlet helye, a vásárlás körülményei.

5. feladat

Ár – valamely termék vagy szolgáltatás pénzben kifejezett ellenértéke.

6. feladat

Több az igény, mint a rendelkezésre álló javak mennyisége, jellemző az áruhiány és a magas árak.

7. feladat

Ha egy termék esetében adott piacon a kereslet és a kínálat összhangban van, akkor egyensúlyi árról beszélhetünk.

8. feladat

A piackutatás általános áttekintést ad egy konkrét termék vagy termékcsoporthoz értékesítési lehetőségeiről. Információnak kell tekinteni minden olyan tájékoztatást, amelynek közvetlen vagy közvetett segítségével kép nyerhető a piacról és annak jellemzőiről.

9. feladat

Az információk felkutatása, hanem azok rendszerezése, szelektálása és értékelése.

10. feladat

1. Másodlagos forrásból

- Belső információs források – könyvelési és statisztikai adatok, mérlegbeszámolók
- Külső információs források – hatóságok, minisztérium ok közleményei, statisztikai kiadványok, évkönyvek, napi sajtó, hetilapok, szaksajtó

2. Elsődleges forrásból

Amikor a másodlagos információk nem bizonyulnak elegendőnek, akkor megkérdezéssel, megfigyeléssel, kísérletezéssel.

11. feladat

Olyan vállalati tevékenység, amely az igények felmérésétől a versenytárselemzésen át, az áru/szolgáltatás előállítási feltételeinek megteremtésén keresztül, az értékesítéssel és a vevői elégedettség mérésével bezárólag tart.

12. feladat

- Product – termék
- Price – ár
- Place – értékesítés, elosztás
- Promotion – marketing kommunikáció, pl. a reklám

13. feladat

A SWOT analízis helyzetelemzést jelent, mozaikszó:

- Strengths Erősségek
- Weaknesses Gyengeségek
- Opportunities Lehetőségek
- Threats Veszélyek

Erősségek és gyengeségek a vállalkozás belső tulajdonságait, a jelenlegi helyzetét tárja fel, a lehetőségek és veszélyek a vállalkozást érő külső hatásokat és azok jelentőségét veszi a számba.

14. feladat

- Munkaerő
- Tárgyi eszközök
- Immateriális javak

15. feladat

Befektetett eszközök

- Locsoló berendezés, szállító jármű, számítógép, rotációs kapa, a vállalkozás földterülete

Forgóeszközök

- Permet szer, fólia sátorhoz fólia, virágcserep

16. feladat

Finanszírozás: a befektetés megvalósulásához szükséges pénzeszközök előteremtését és racionális felhasználását jelenti.

17. feladat

- belső, saját finanszírozás – saját megtakarítás, induló tőke, tulajdonosi kölcsön, korábbi, már működő vállalkozás nyeresége, vagyontárgyak értékesítése, forgótőkeigény csökkentése, működési költségek csökkentése, elfekvő készletek értékesítése.
- külső finanszírozás: kölcsön, hitelfelvétel (pénzpiacról), külső vagyon (tőke) finanszírozás (tőkepiac)

18. feladat

- *Beruházási hitelek*
- *Forgóeszköz hitel*
- *Rulírozó hitel*
- *Projekthitel*
- *Lízing*

19. feladat

A rulírozó hitel segítségével a vállalkozás ismétlődően kölcsönöket vehet fel, a bank által jóváhagyott keret mértékéig. Ez a fajta megoldás különösen akkor előnyös, ha a cég árukészletet, anyagot kíván vásárolni, illetve akkor, ha egyéb átmeneti forráshiánya keletkezik.

20. feladat

A lízing egy olyan hosszú távú bérleti szerződés, ahol lejáratkor a bérlőnek opciója (elővételi joga) van a lízingtárgy megvételére, valamilyen előre meghatározott összegért.

21. feladat

- felhasználhatóság időtartama
- költség (kamat, díj)
- kockázat
- elérhetőség
- rugalmasság

22. feladat

- a hitel szükséges legyen a vállalkozás beindításához vagy fejlesztéséhez
- az üzleti terv alapján dönti el a bank, hogy megfelelő-e a vállalkozás jövedelmezősége, vagyis, vissza tudja-e fizetni a hitelt és a kamatokat
- a vállalkozás rendelkezzen önerővel, fedezettel
- van-e valamilyen adó- vagy járulékfizetési hátraléka
- egyetlen bankkal sincs lejárt tartozása
- nem áll csőd, felszámolás vagy végelszámolás alatt

A VÁLLALKOZÁS EREDMÉNYESSÉGÉNEK VIZSGÁLATA

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A vállalkozását elindította, lassan piacra kerülnek az első termékei. A lényeges kérdés egy olyan ár kialakítása, amelyen a vásárlók szívesen megvásárolják a terméket és természetesen szeretnék, ha mind az, amit ráfordítottunk (anyagokban és munkában) megtérülne, és még nyereségre is szert tehetnénk.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

ÁRKÉPZÉS, AZ ÁRAK KIALAKÍTÁSÁT BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK

Az ár kifejezi a termék vagy szolgáltatás értékét.

Az ár szerepe lehet:

- a piaci egyensúly megteremtése
- a jövedelmek hatékony elosztása
- a minőség kifejezése
- informálja a piaci szereplőket
- a vállalkozások jövedelmezőségének biztosítása

Az ár kialakítását több tényező is befolyásolhatja:

1. Költségek

Termelési költségek

A termelési költségek jelentik az árképzés bázisát. Termelési költségek az áruk előállításához, a szolgáltatások teljesítése érdekében felhasznált ráfordítások pénzben kifejezett értéke.

A költségeket alkotják:

- anyagjellegű költségek – anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei
- személyjellegű költségek – bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok

- értékcsökkenési leírás
- egyéb költségek

Adók és járulékok

A szolgáltatással kapcsolatban felmerülő adó és járulékterhek (ÁFA, helyi adók – az aktuális jogszabályok határozzák meg). A forgalmi adó független a termék előállítójától vagy vásárlójától.

Általános forgalmi adót (áfát) kell fizetni minden belföldön teljesített termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás (pl. villamos energia, gáz-, hőellátás) után annak a természetes személynek (magánszemélynek), jogi személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező jogalanynak, akik gazdasági tevékenységet folytatnak, és ennek során valamilyen terméket vagy szolgáltatást értékesítenek.

A *fogyasztási adó* meghatározott, végső fogyasztást szolgáló termékek lakossági felhasználása (belföldi értékesítés, importálás) után felmerülő befizetési kötelezettség. Az áfához hasonlóan ez is közvetett adó. A mértékét a termék ára után százalékosan határozzák meg. Fogyasztási adóval terhelt termékek pl. az üzemanyag, a cigaretta, a sör, az egyéb szeszes italok, személygépkocsi stb.

2. Haszonkulcs

Tervezzünk hasznot (haszonkulcs, vagy elvárható hozam).

A termékek eladási árait a beszerzési árakból vagy a tervezett fogyasztói árakból kiindulva haszonkulcsok segítségével határozzák meg. Haszonkulcs = arányszám.

Haszonkulcs: Az árrés aránya az értékesítési vagy a beszerzési árhoz viszonyítva.

3. A versenytársak árai

Figyelembe kell vennünk a versenytársak árait és szolgáltatásait.

4. A vevők árelfogadása

Figyelembe kell venni, hogy milyen magas árat fogad el a piac. Akkor sikerült jó árat kialakítanunk, ha a fogyasztók elismerik az ár és a termék arányát, tehát megfelelőnek tartanak egy adott termékre, szolgáltatásra.)

5. A vállalkozás piaci helyzete

A vállalkozás pénzügyi és a piacon elfoglalt helyzete is befolyásolja az árakat.

6. Árszabályozás

A vállalkozás által kialakított árat az állami árpolitika jelentősen befolyásolhatja. Az állam előírhat olyan fizetési kötelezettségeket, melyek áremelő hatásúak lehetnek (pl.: minimálbér, járulékok)

Az állam előírhat hatósági árat is.

A Gazdasági Versenyhivatal törvényben szabályozza a tisztességtelen piaci magatartás következményeit. A versenytörvény tartalmazza a tisztességtelen piaci magatartással, a versenykorlátozó megállapodásokkal összefüggő kérdéseket, az erőfölénnyel való visszaélést, a fogyasztóvédelmet továbbá az anyagi jogi szabályok érvényesítésével kapcsolatos rendelkezéseket is meghatározza.

A tisztességes gazdasági verseny minden állampolgár érdeke.

Tiltja:

- A tisztességtelen versenyesszközök használatát (hírnévrontás, bojkott, bitorlás)
- A fogyasztók megtévesztését (reklámszédelgés)
- Árkartell kialakítását (káros versenykorlátozás)
- Gazdasági erőfölénnyel való visszaélést (magasabb ár elfogadása)
- Fúziókontrollt
- Tisztességtelen ár kialakítását

Tisztességtelen az ár, ha:

- nem áll összhangban az áru minőségével
- alapos indok nélkül magasabb áru terméket hoznak forgalomba
- indokolatlan közvetítői díjat tartalmaz
- eltér a hatóságilag megállapított ártól
- ösztönzi az innováció és technika fejlődését

Az árlépcső szintjei:

- Termelői eladási ár
- Nagykereskedelmi eladási ár
- Kiskereskedelmi eladási ár

Termelői eladási ár összetevői:

termelői önköltség (Ft)+ termelői haszon (Ft)+ termékdíj (%)+ jövedéki adó (%)+ fogyasztási adó (Ft)= nettó termelői ár = nettó nk. besz. ár+ Áfa= Bruttó termelői ár

Nagykereskedelmi eladási ár összetevői:

nettó nagykereskedelmi beszerzési ár+ nagykereskedelmi árrés= Nettó nagyker. ea. ár =
nettó kk. besz. ár+ ÁFA= Bruttó nagykereskedelmi ár

Kiskereskedelmi eladási ár összetevői:

nettó kiskereskedelmi beszerzési ár+ kiskereskedelmi árrés= nettó fogyasztói ár+ ÁFA=
Bruttó fogyasztói ár

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Gyűjtsön információt az Interneten és kereskedelmi egységekben az árak alakulásának (bruttó ár, nettó ár, áfakulcsok)!

MUNKANYELVI

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Sorolja fel az ár szerepét! Válaszát írja a kijelölt helyre!

2. feladat

Sorolja fel az ár kialakítását befolyásoló tényezőket! Válaszát írja a kijelölt helyre!

3. feladat

Sorolja fel, hogy milyen költségek tartoznak a termelési költségek csoportjába! Válaszát írja a kijelölt helyre!

4. feladat

Írja le a kijelölt helyre a haszonkulcs meghatározását!

5. feladat

Mit tartalmaz a versenytörvény? Válaszát írja a kijelölt helyre!

6. feladat

Milyen árat nevezünk tisztességtelennek? Válaszát írja a kijelölt helyre!

7. feladat

Írja le a kijelölt helyre a termelői eladási ár összetevőit!

Termelői ár= _____

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Az ár szerepe lehet:

- a piaci egyensúly megteremtése
- a jövedelmek hatékony elosztása
- a minőség kifejezése
- informálja a piaci szereplőket
- a vállalkozások jövedelmezőségének biztosítása

2. feladat

- Költségek
- Haszonkulcs
- Versenytársak árai
- A vevők árelfogadása
- A vállalkozás piaci helyzete
- Árszabályozás

3. feladat

A termelési költségek:

- anyagjellegű költségek – anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei
- személyjellegű költségek – bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok
- értékcsökkenési leírás
- egyéb költségek

4. feladat

Haszonkulcs: Az árrés aránya az értékesítési vagy a beszerzési árhoz viszonyítva.

5. feladat

A versenytörvény tartalmazza a tisztességtelen piaci magatartással, a versenykorlátozó megállapodásokkal összefüggő kérdéseket, az erőfölénnyel való visszaélést, a fogyasztóvédelmet továbbá az anyagi jogi szabályok érvényesítésével kapcsolatos rendelkezéseket is meghatározza.

6. feladat

Tisztességtelen az ár, ha:

- nem áll összhangban az áru minőségével
- alapos indok nélkül magasabb áru terméket hoznak forgalomba
- indokolatlan közvetítői díjat tartalmaz
- eltér a hatóságilag megállapított ártól
- ösztönzi az innováció és technika fejlődését

7. feladat

termelői önköltség (Ft)+ termelői haszon (Ft)+ termékdíj (%)+ jövedéki adó (%)+ fogyasztási adó (Ft)= nettó termelői ár = nettó nagyker. besz. ár+ Áfa= Bruttó termelői ár

MUNKAVISZONY JOGI SZABÁLYOZÁSA, A JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A vállalkozása működtetése több állandó és időnként alkalmi munkavállalók alkalmazását igényli. Tudnia kell az alkalmazásukkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségeket.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

MUNKAVISZONYHOZ LÉTESÍTÉSE

A munkaviszonynal kapcsolatos kérdéseket a Munka Törvénykönyve szabályozza.

1. Munkaszerződés

A munkaviszony létesítése a munkavállaló és a munkáltató között a munkaszerződés megkötésével jön létre.

Munkáltató lehet bármely természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság.

Munkavállaló csak természetes személy lehet, aki 16. életévét betöltötte és legalább korlátozottan cselekvőképes. Munkaviszonyt létesíthet a tizenötödik életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló az iskolai szünet alatt. A tizenhat éven aluli fiatal munkavállaló munkaviszony létesítéséhez törvényes képviselőjének hozzájárulása is szükséges.

A tanköteles fiatal munkavállaló a gyámhatóság engedélye alapján, a külön jogszabályban meghatározott művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében az (1) és a (4) bekezdésben meghatározott feltételektől eltérően is foglalkoztatható.

Nőt és fiatal munkavállalót nem szabad olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatára, illetve fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel járhat. Azokat a munkaköröket, amelyekben nő vagy fiatal munkavállaló nem, vagy csak meghatározott munkafeltételek biztosítása esetén, illetve előzetes orvosi vizsgálat alapján foglalkoztatható, jogszabály határozza meg.

A munkaszerződést írásban kell rögzíteni és tartalmaznia kell:

- a munkáltató és a munkavállaló megnevezése
- az alapszabért (órabér, napibér, havi bér, garantált bér)
- a munkakört (azoknak a feladatoknak a meghatározása, amit végezni köteles – munkaköri leírás)
- a munkavégzés helyét

Ezek nélkül a munkaszerződés érvénytelen.

A munkaszerződésben, a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető, melynek tartama 30 nap, a kollektív szerződés alapján lehet rövidebb-hosszabb is, max. 3 hónap. Meghosszabbítása tilos; a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal a próbaidő alatt indokolás nélkül megszüntetheti.

A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége: lényege, hogy a munkáltató a munkajogviszony legfontosabb tartalmi elemeit a munkavállaló tudomására hozza. A munkavállalót tájékoztatni kell:

- a munkarendről,
- a munkabére egyéb elemeiről,
- a bérfizetés napjáról,
- a munkába lépés napjáról,
- a rendes szabadság mértékének számításának, kiadásának módjáról,
- a felmondási idő megállapításának szabályairól,
- a munkáltató a kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e?

A foglalkoztatási jogviszonyokban a foglalkoztató érvényesíteni köteles az egyenlő bánásmód követelményét.

A diszkrimináció (hátrányos megkülönböztetés) formái:

- közvetlen hátrányos megkülönböztetés: nemre, fajra, nemzetiségre, etnikai kisebbségre, fogyatékosagra, világnézeti meggyőződésre, családi állapotra, életkorra való tekintettel
- közvetett hátrányos megkülönböztetés: lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz bizonyos személyeket, vagy csoportokat
- zaklatás: emberi méltóságot sértő magatartás, megfélemlítő, ellenséges, megszegényítő, támadó

- jogellenes elkülönítés: a közvetlen hátrányos megkülönböztetésben részesülő személyeket vagy csoportokat másoktól ésszerű indok nélkül elkülönítenek.

Azt a jogviszonyt tekinthetjük általánosnak, amely

- határozatlan időtartamra jön létre,
- napi 8 órás, azaz heti 40 órás,
- kezdő időpontja a szerződés megkötését követő munkanap.

Ezekről nem kell külön megállapodni, mert ezek mintegy a munkaszerződés természetes velejárói.

Az ettől egy vagy több elemében eltérő jogviszonyokat nevezük atipikus munkajogviszonyoknak.

Részmunkaidős foglalkoztatás: rövidebb, mint a teljes munkaidő, ezt a munkaszerződésben rögzíteni kell

Határozott idejű munkaszerződés:

A határozott idejű szerződés időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon meg kell határozni. Időtartama nem haladhatja meg az 5 évet. Határozatlanná válik, ha az időtartam lejártá után a munkavállaló legalább 1 munkanapot tovább dolgozik a munkáltató tudomásával és beleegyezésével.

Egyszerűsített foglalkoztatás:

Egyszerűsített módon háztartási munkára, mezőgazdasági, idegenforgalmi idénymunkára, egyéb alkalmi munkára létesíthető munkaviszony.

Mezőgazdasági idénymunka esetén különbséget kell tenni a növénytermesztési idénymunka, valamint az egyéb mezőgazdasági idénymunkák (erdőgazdálkodási, állattenyésztési, halászati ágazat) között. Az utóbbiak esetén csak határozott időre lehet munkaviszonyt létesíteni, amelynek egybefüggő időtartalma nem haladhatja meg a 31 napot, egy naptári éven belül pedig a 90 napot. A növénytermesztési idénymunkánál ugyanakkor a munkaviszony egybefüggő időtartalma – az előzőtől eltérően – a 31 napot meghaladhatja, de éves szinten ekkor sem lépheti túl a 90 napot.

A fentiekén túlmenően – ahogy arra már utalás történt – egyszerűsített módon létesíthető munkaviszony egyéb alkalmi munkára is, ha a munkáltató a munkavállalót legfeljebb öt egymást követő naptári napig, egy naptári hónapon belül legfeljebb 15 naptári napig, illetve egy naptári éven belül legfeljebb 90 naptári napig foglalkoztatja. A foglalkoztatás ilyen esetben csak és kizárólag határozott időtartamra szólhat.

A foglalkoztatás megkezdése előtt a törvény mellékletében szereplő blanketta-munkaszerződést kell a feleknek kitölteni.

A szerződést fő szabály szerint írásba kell foglalni, amelytől csak két esetben lehet eltérni. Mellőzni lehet az írásbeli szerződést az öt napot meg nem haladó, határozott időtartamra szóló munkaviszony, valamint növénytermesztési idénymunka esetén. Ez utóbbi esetben azonban csak akkor, ha a foglalkoztatás egybefüggően kevesebb, mint 30 nap, és a munkavállaló sem kéri a munkaszerződés írásba foglalását.

Ha a szerződést nem kell írásba foglalni, akkor a munkáltatónak jelenléti ívet kell vezetni két példányban, amelyet a munkavégzés megkezdésekor és befejezésekor a munkavállalónak alá kell írni. Az egyik példányt a foglalkoztatás végén a munkavállalónak át kell adni, a másik példányt a munkáltató őrzi meg.

2. A munkaviszony megszűnése

Megszűnik a munkaviszony, ha

- a munkavállaló meghal
- a határozott idő lejárt
- közös megegyezéssel
- azonnali hatállyal próbaidő alatt
- rendes felmondással, a határozatlan idejű munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti. A munkáltató – köteles megindokolni (együtt járhat végkielégítéssel, felmondási idővel, felmentéssel)
- rendkívüli felmondással (nem követi felmondási idő). Oka: lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlanságból megszegi, egyéb olyan magatartás, mely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, 15 nap.
- határozott időre létesített munkaviszony megszüntetése
- a hatvankettedik életévét betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik (öregségi nyugdíjra való jogosultság), illetve a korhatár betöltése előtt öregségi nyugdíjban, vagy karkedvezményes öregségi nyugdíjban, vagy előrehozott öregségi nyugdíjban, vagy szolgálati nyugdíjban, vagy korengedményes nyugdíjban, vagy más, az öregségi nyugdíjjal egy tekintet alá eső nyugellátásban, illetőleg rokkantsági (baleseti rokkantsági) nyugdíjban részesül.

3. Pihenőidő, szabadság

Pihenő idő:

- munkaközi szünet: amennyiben a napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama meghaladja a hat órát, valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállalónak legalább 20 perc szünetet kell biztosítani
- pihenő idő: a napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 11 óra összefüggő pihenőidőt kell biztosítani
- pihenő nap: a munkavállalót hetenként 2 pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

- munkaszüneti nap: január 1-je, március 15-e, húsvéthétfő, május 1-je, pünkösdhétfő, augusztus 20-a, október 23-a, november 1-je, december 25-e és 26-a akkor, ha ezeken a napokon a munkavállalónak egyébként munkát kellene végeznie.

Szabadság:

- alapszabadság – évi rendes szabadság (húsz munkanap, amely a munkavállaló korával nő, és negyvenötödik életévtől harminc munkanapra emelkedik).
- pótszabadság (a fiatal munkavállalónak, gyermekét nevelő szülőt, vakság esetén, föld alatt állandó jelleggel dolgozó, illetve az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen)
- betegszabadság (naptári évenként tizenöt munkanap)
- egyéb munkaidő kedvezmények (szülési szabadság, gyermeke születése esetén öt munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg az apát), fizetés nélküli szabadság

4. A munka díjazása

Az elvégzett munkáért bér jár. A munkabérrendszer lehet:

- időbér
- teljesítménybér
- kettő kombinációja

Személyi alapbérként, illetve teljesítménybérként a meghatározott feltételeknek megfelelően – legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) jár. A munkavállalót megillető kötelező legkisebb munkabért a Kormány állapítja meg.

Bérpótlék (éjszakai munkavégzés esetén, délutáni műszakban történő munkavégzés, vasárnapi munkavégzés esetén)

5. Munkáltató kötelezettsége

- munkavállalót foglalkoztatni
- bért fizetni
- egészséges és biztonságos munkafeltételeket teremteni
- munkát úgy megszervezni, hogy jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja
- szükséges irányítást, utasítást, tájékoztatást megadni
- szükséges ismeretek megszerzését biztosítani
- A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékében felel.

6. Munkavállaló kötelezettségei

- munkaidőben, munkahelyén, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni,

A VÁLLALT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FORRÁSOK MEGKERESÉSE, AZOK BIZTOSÍTÁSA MŰKÖDÉS FOLYAMÁN

- munkáját elvárható szakértelemmel, gondossággal utasításoknak megfelelően végezni
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse
- munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A MUNKÁLTATÓ BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

A munkáltatónak kötelessége a munkavállalót bejelenteni az APEH-hez, ezzel társadalombiztosítási jogviszonyt létesít.

2010. április elsején hatályba lépett az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2009. évi CLII. törvény, amelynek következtében az alkalmi munkavállalói könyv és közteherjegy helyébe az **elektronikus** bejelentési kötelezettség és a formalizált (blanketta) szerződés lép.

A munkáltatónak az illetékes állami adóhatóság felé a munkavégzés megkezdése előtt minden olyan adatot be kell jelentenie az adóhatóság által közzétett nyomtatványon, amelyet a blanketta-szerződés tartalmaz. A bejelentést az ügyfélkapun keresztül, elektronikus úton lehet megtenni. A háztartási munka, illetve a növénytermesztési idénymunka esetén lehetőség van telefonon és SMS-ben is teljesíteni a bejelentési kötelezettséget.

Az előzetes bejelentés alól csak a növénytermesztési idénymunka jelent kivételt, ahol utólag, a tárgyhót követő hó 12-ig lehet a munkavállalót bejelenteni.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Keressenek az Interneten munkaszerződést, ellenőrizzék, hogy megfelel-e minden tartalmi követelménynek!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Sorolja fel, hogy ki lehet munkáltató! Válaszát írja a kijelölt helyre!

2. feladat

Sorolja fel, kiket alkalmazhat munkavállalóként! Válaszát írja a kijelölt helyre!

3. feladat

Mit kell tartalmaznia a munkaszerződésnek? Válaszát írja a kijelölt helyre!

A VÁLLALT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FORRÁSOK MEGKERESÉSE, AZOK BIZTOSÍTÁSA
MŰKÖDÉS FOLYAMÁN

4. feladat

Írja le a kijelölt helyre, mit jelent a próbaidő és mennyi lehet az időtartama!

5. feladat

Írja le, mit jelent a diszkrimináció! Válaszát írja a kijelölt helyre!

6. feladat

Fogalmazza meg, mi a különbség a határozott és a határozatlan idejű munkaszerződés között! Válaszát írja a kijelölt helyre!

7. feladat

Mikor szüntethető meg a munkaviszony rendkívüli felmondással? Válaszát írja a kijelölt helyre!

Blank writing area for the answer to question 7, consisting of five horizontal lines within a yellow border.

8. feladat

Mi a különbség a pihenőidő és a pihenőnap között? Válaszát írja a kijelölt helyre!

Blank writing area for the answer to question 8, consisting of seven horizontal lines within a yellow border.

9. feladat

Sorolja fel a munkabérrendszereket! Válaszát írja a kijelölt helyre!

Blank writing area for the answer to question 9, consisting of three horizontal lines within a yellow border.

10. feladat

Miben különbözik az egyszerűsített foglalkoztatás és a határozatlan idejű munkaszerződés?
Válaszát írja a kijelölt helyre!



MEGOLDÁSOK

1. feladat

Munkáltató lehet bármely természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság.

2. feladat

Munkavállaló csak természetes személy lehet, aki 16. életévét betöltötte és legalább korlátozottan cselekvőképes. Munkaviszonyt létesíthet a tizenötödik életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló az iskolai szünet alatt.

3. feladat

- a munkáltató és a munkavállaló megnevezése
- az alpbért (órabér, napibér, havi bér, garantált bér)
- munkakört (azoknak a feladatoknak a meghatározása, amit végezni köteles - munkaköri leírás)
- a munkavégzés helyét

4. feladat

A munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető, melynek tartama 30 nap, a kollektív szerződés alapján lehet rövidebb-hosszabb is, max. 3 hónap. Amely alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

5. feladat

hátrányos megkülönböztetés

6. feladat

A határozott idejű szerződés időtartamát meg kell határozni, amely nem haladhatja meg az 5 évet. Határozatlan idejű munkaszerződésnek nincs kikötve, hogy meddig tart.

7. feladat

Rendkívüli felmondással (nem követi felmondási idő). Oka: lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlanságból megszegi, egyéb olyan magatartás, mely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, 15 nap.

8. feladat

- pihenő idő: a napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 11 óra összefüggő pihenőidőt kell biztosítani.
- pihenő nap: a munkavállalót hetenként 2 pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

9. feladat

A munkabérrendszer lehet:

- időbér
- teljesítménybér
- kettő kombinációja

10. feladat

- Egyszerűsített módon háztartási munkára, mezőgazdasági, idegenforgalmi idénymunkára, egyéb alkalmi munkára létesíthető munkaviszony.
- Csak meghatározott napig tarthat
- A munkaszerződést bizonyos esetekben nem kell írásban rögzíteni
- Bejelenthető elektronikus úton vagy telefonon is.

IRODALOMJEGYZÉK

Dr. Burkáné Szolnoki Ágnes: Gazdálkodási ismeretek, Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft, Budapest, 2005

<http://vallalkozoi.negyed.hu>

<http://www.vizsgazz.hu>

<http://atikusz.hu>

MUNKANYELVI

A(z) 2119–06 modul 004–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 622 01 1000 00 00	Dísznövénykertész
33 622 01 0100 31 01	Faiskolai termesztő
33 622 01 0100 31 02	Mikroszaporító
33 622 01 0100 31 03	Növényházi dísznövénytermesztő
33 622 01 0100 31 04	Szabadföldi dísznövénytermesztő
31 622 01 0010 31 01	Dohánykertész
31 622 01 0010 31 02	Gyümölcsstermesztő
31 622 01 0010 31 03	Szőlőtermesztő
31 622 01 0010 31 04	Zöldségtermesztő
31 622 01 0100 21 01	Fűszernövény-termesztő
31 622 01 0100 21 02	Gombatermesztő
31 622 01 0100 21 03	Gyógynövénytermesztő
54 621 04 0010 54 01	Kertész és növényvédelmi technikus
54 621 04 0010 54 02	Növénytermesztő és növényvédelmi technikus
54 621 04 0100 31 01	Növénytermesztő
54 621 04 0100 31 02	Növényvédő és méregraktár-kezelő
54 621 04 0100 31 03	Vetőmagtermesztő
54 622 01 0000 00 00	Parképítő és -fenntartó technikus
54 622 01 0100 31 01	Golfpálya-fenntartó
54 622 01 0100 33 01	Kertépítő
54 622 01 0100 31 02	Kertfenntartó
54 622 01 0100 31 03	Temetőkertész

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

MUNKANYAG