



Kovács Anikó

Jogi és munkajogi kapcsolatok rendezése

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:
Vállalkozási alapismeretek

A követelménymodul száma: 0222-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-003-50



SZAKMAI INFORÁCIÓTARTALOM

A VÁLLALKOZÁSOK JOGI KÖRNYEZETE

1. A vállalkozások fogalma, jellemzői

A társadalmi gazdasági fejlődés biztosítékai a különböző vállalkozások. Ezek állítják elő a különböző termékeket és szolgáltatásokat, amelyek az egyre növekvő fogyasztói igények kielégítésére szolgálnak. A vállalkozások fontos szerepet töltenek be az egyik legfontosabb erőforrás, a munkaerő foglalkoztatásában. Adófizetésük következtében hozzájárulnak a központi költségvetés bevételeihez, ezért a közfeladatok megoldásának színvonala is jelentős mértékben függ számuktól és eredményességüktől. Sikeres működésük következménye a gazdasági növekedés, a jövedelmek gyarapodása, a foglalkoztatottság javulása, azaz az életszínvonal emelkedése. Nyugodtan mondhatjuk, hogy a jövőnk alakulásának zálogai a vállalkozások.

Üzleti szervezetek, vállalkozások, vállalatok fogalma

Üzleti szervezetek azok a fogyasztói igényeket kielégítő szervezetek, amelyek gazdasági erőforrásaikkal gazdálkodnak. A gazdálkodás azt jelenti, hogy igyekeznek a rendelkezésre álló erőforrásokat ésszerűen hasznosítani.

Az üzleti szervezetek lehetnek:

- Vállalkozások, vállalatok
- Nonprofit szervezetek

Vállalkozás fogalma: Üzletszerű, gazdasági tevékenység fogyasztói igények kielégítésére, profitszerzés céljából, illetve az a gazdálkodó egység, amely ilyen jellegű tevékenységet végez. Vállalkozást indítani bármilyen tevékenység végzésére lehet, kivéve, amit jogszabály tilt. Az üzletszerűség rendszerességet jelent, míg a profitszerzési cél a vállalkozások elengedhetetlen feltétele.

Vállalat: jogi személyiséggel rendelkező üzleti vállalkozás szervezeti kerete. A vállalkozás ennél tágabb fogalom, ugyanis minden vállalt vállalkozás, de nem minden vállalkozás vállalat.

Nonprofit szervezetek: azok az intézmények, szervezetek, amelyek elsődleges célja nem a minél nagyobb profit elérése. Ide tartoznak a különböző költségvetési intézmények, alapítványok, közhasznú szervezetek.

A vállalkozások közös jellemzői

- Önállóság:
 - a vállalkozások önállóan döntenek a vállalkozási formáról,
 - saját maguk határozzák meg céljaikat,

- önállóan döntenek tevékenységük jellegéről,
 - saját maguk biztosítják a működéshez szükséges feltételeket, erőforrásokat
 - a tevékenység eredményeként képződött nyereség felhasználásáról is maguk döntenek,
 - és az anyagi és jogi felelősséget is önállóan viselik.
- Nyereségérdekeltség, profitorientáltság:
 - A hosszú távú fennmaradás feltétele, hogy a vállalkozás bevételei hosszú távon haladják meg a kiadásait, azaz a vállalkozások nyereséget realizáljanak.
 - Átmenetileg lehetnek veszteséges időszakok, de a folyamatosan veszteséges vállalkozások képtelenek fejlődni, ezért nem életképesek.
 - Kockázatvállalás:
 - A befektetett erőforrások mindig utólag térülnek meg, és a piacon dől el, hogy az előállított terméket vagy szolgáltatást a vevők hajlandóak-e megvásárolni annyiért, amennyiért a vállalkozás felkínálja azt.
 - A kockázatokat lehet csökkenteni, de kockázat nélküli vállalkozói tevékenység nem létezik.
 - Felelősségvállalás:
 - Minden vállalkozás felelős a tevékenységéért,
 - A felelősség egyrészt anyagi, erkölcsi és jogi felelősség.
 - Az anyagi felelősségvállalás azt jelenti, hogy a tevékenységük közben vállalniuk kell annak anyagi következményeit, azaz ha partnereinek, munkavállalóinak kárt okoznak, akkor azt saját vagyonuk terhére kell megtéríteni.
 - Az erkölcsi felelősségvállalás azt jelenti, hogy a vállalkozások a társadalom részeként, annak értékítélete mellett végzik tevékenységüket.
 - A jogi felelősségvállalás összefügg az anyagi felelősségvállalással. A vállalkozások a vállalt kötelezettségeik elvégzése illetve az általuk okozott károk megtérítése végett perelhetőek, jogi úton felelősségre vonhatóak.

2. A vállalkozások csoportosítása

Önálló jogi személy

- Állandó szervezettel rendelkezik, amely a tulajdonosok (tagok) változása esetén is változatlan marad.
- A tulajdonosok vagyonától elkülönített, önálló vagyonnal rendelkezik. Induló vagyonának minimális nagyságát általában jogszabály írja elő az üzleti partnerek védelmében.
- Tevékenységükért önálló vagyoni felelősséggel rendelkeznek, de csak a vállalkozás saját vagyonának mértékéig. Ezt a felelősségvállalást korlátolt felelősségvállalásnak nevezzük.
- Ide tartoznak: Kft. (korlátolt felelősségű társaság) NyRt. (nyitott részvénytársaság), Zrt. (zárt részvénytársaság), Közös vállaltok, Egyesülések, Szövetkezetek.

Nem önálló jogi személy:

- Nem rendelkezik a tulajdonosok személyétől független, állandó szervezettel. A döntéshozatal a tulajdonosok személyéhez kötött.
- A tulajdonosok személyes vagyona nem különül el a élesen a vállalkozás vagyonától, azzal összeolvad. Ezért jogszabály nem írja elő az induló vagyon minimális nagyságát.
- Ha a vállalkozás saját vagyon nem elegendő a tartozások kiegyenlítésére, akkor a tulajdonosok saját, személyes vagyonukkal is felelősséget vállalnak. Ez a tagok korlátlan felelősségvállalása.
- Ide tartoznak: egyéni vállalkozások, Bt. (betéti társaság), Kkt. (közkereseti társaság)

A vállalkozásokat csoportosíthatjuk ezen kívül:

- Tevékenységi körük szerint
 - Termelő vállaltok
 - Szolgáltatást végző vállalkozások
 - Kereskedelmi vállalkozások
- Tulajdonformájuk szerint
 - Magántulajdonban,
 - Szövetkezeti tulajdonban,
 - Állami tulajdonban,
 - Önkormányzati tulajdonban,
 - Vegyes tulajdonban lévő.
- Vállalkozási forma szerint
 - Egyéni vállalkozások,
 - Társas vállalkozások
- Nagyságuk szerint
 - Mikrovállalkozások,
 - Kisvállalkozások,
 - Középvállalkozások,
 - Nagyvállalkozások (makrovállalkozások).

VÁLLALKOZÁS ALAPÍTÁSA

Amikor a vállalkozó kidolgozta az ötletét, megszerezte a vállalkozás indításához szükséges forrásokat, kiválasztotta a vállalkozási formát, fizikailag és jogilag is létre kell hoznia a vállalkozását.

3. Egyéni vállalkozás létrehozása

Az egyéni vállalkozás létrehozása a települési önkormányzat hatáskörébe tartozik. Első lépésként a székhely szerinti önkormányzat okmányirodájában kell igényelni a vállalkozói igazolványt.

Az egyéni vállalkozást bejelentés alapján, egyéni vállalkozói igazolvány birtokában lehet gyakorolni. Az egyéni vállalkozó csak egy vállalkozói igazolványt kaphat. Az igazolvány alapján azonban több tevékenységet folytathat, több telephelyet, fióktelephelyet (üzletet, termelői, szolgáltatói egységet) tarthat fenn.

A vállalkozói igazolvány kiadására irányuló eljárás (és a változások bejelentése) az erre szolgáló formanyomtatványok, kérelem kitöltésével történik. A kérelem az alábbi adatokat tartalmazza:

- azonosító adatok,
- állampolgárság,
- bejelentett lakóhely, levelezési cím,
- adóazonosító jel, adószám,
- TAJ-szám,
- a kérelem benyújtásának jogalapja és célja,
- a tevékenység megnevezése, szakmakód száma,
- statisztikai számjel,
- székhely, telephely, fióktelephely,
- munkavégzés módja,
- foglalkoztatottak létszáma,
- az adózásra vonatkozó adatok.

A kérelemhez mellékelni kell az érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt, valamint a szükséges okiratok eredeti, vagy hivatalos másolatát. Az igazolvány kiadása, cseréje vagy pótlása iránti kérelmet a körzetközponti jegyző az igazolvány kiadásával teljesíti.

Az egyéni vállalkozói igazolvány közokirat, amely érvényességének fennállásáig közhitelesen igazolja a benne feltüntetett – egyéni vállalkozással összefüggő – adatokat. Az igazolványt az egyéni vállalkozó vállalkozási jogának igazolására a személyazonosító igazolványával vagy személyazonosságát igazoló más hatósági okmánnyal együtt használhatja fel.

Az egyéni vállalkozó tevékenységét csak akkor kezdheti meg, ha a vállalkozói igazolványát megkapta.

4. Gazdasági társaság létrehozása

A gazdasági társaság alapítását – ha a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló törvény ettől eltérően nem rendelkezik – a társasági szerződés megkötésétől (alapító okirat, alapszabály elfogadásától) számított legfeljebb harminc napon belül – bejegyzés és közzététel végett – be kell jelenteni a cégjegyzéket vezető megyei (fővárosi) bíróságnak (a továbbiakban: cégbíróságnak). Ha a gazdasági társaság létrejöttéhez alapítási engedély szükséges, a cégbírósági bejelentést az engedély kézhezvételétől számított harminc napon belül kell teljesíteni.

A gazdasági társaság a cégjegyzékbe való bejegyzéssel, a bejegyzés napjával jön létre. A gazdasági társaság bejegyzésére vonatkozó szabályokat a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló törvény állapítja meg.

A cégbejegyzést követően a társasági szerződés (alapító okirat, alapszabály) és annak módosítása érvénytelenségének megállapítására a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló törvény rendelkezései az irányadók.

Cégbejegyzés, cégbíróság

A cégbíróság a cégbejegyzés alkalmával érdemi feladatokat is ellát. Vizsgálja, hogy a különböző gazdasági társaságok alapítása, működésük főbb jellemzőinek módosítása, illetőleg megszűnésük az irányadó jogszabályoknak megfelelően történt-e. Ennek során ellenőrzi, hogy a társasági szerződés (alapszabály) rendelkezései, és a bejegyzéshez szükséges egyéb dokumentumokban, mint pl. taggyűlési, közgyűlési jegyzőkönyvekben, szervezeti és működési szabályzatokban foglaltak nem ütköznek-e jogszabály kötelező erejű előírásaiba. Valamennyi gazdasági társaság a cégbejegyzésbe való bejegyzéssel nyeri el jogalanyiságát, a bejegyzésnél pedig a cégbíróság kizárólag a törvényességet mérlegeli, és nem a vállalkozás gazdaságosságát vagy célszerűségét.

Amennyiben a cégbíróság azt állapítja meg, hogy a gazdasági társaság alapító, módosító vagy megszüntető okirata a jogszabálysértő kikötés miatt semmis, és azt felhívás ellenére érvényes szerződés benyújtásával nem küszöbölik ki, akkor a cégbejegyzést megtagadja. Ennek az a következménye, hogy a szerződés nem tekinthető érvényesnek, azaz a társaság érvényben nem jött létre.

A cégnyilvántartásba már bejegyzett gazdasági társaságok működése felett a cégbíróság törvényességi felügyelete már korlátozottabb, és nem öleli fel az egész tevékenységüket, hanem csak a társasági jogi normák érvényesülésének vizsgálatára szorítkozik. Ez azzal magyarázható, hogy a működésnek vannak olyan részei, melyek sajátos szakhatósági felügyelet alatt állnak – ilyen például az adózás, munkavédelem stb. – amivel az érintett területeken a törvényesség megtartása a bíróság közreműködése nélkül is biztosítható. A cégbíróság a gazdasági társaságok működése alatt hivatalból azt vizsgálja, hogy a társaság szerveinek – taggyűlésnek, igazgatótanácsi ülésnek, közgyűlésnek – határozatai megfelelnek-e a jogszabályoknak és a szervezetük működését is szabályozó alapító okiratnak. Abban az esetben, ha az ellenőrzés alkalmával azt észleli, hogy a társasági határozatok jogszabálysértők, illetőleg a társaságot létesítő okirat rendelkezéseibe ütköznek a cégbíróság különböző intézkedéseket alkalmazhat.

A cégbejegyzésnek a törvényességi ellenőrzésen túlmenően praktikus, gyakorlati szempontjai vannak. Többek között a forgalombiztonság, a hitelezői érdekvédelem szempontjából fontos, hogy a gazdasági társaság státuszára és működésére vonatkozó lényeges adatok, tények – pl. elnevezése, székhelye, tevékenységi köre, vagyoni helyzete, képviselője – mások számára is megismerhetőek, hozzáférhetőek, vagyis nyilvánosak legyenek.

Erre való tekintettel ezek az adatok és tények – a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően – nyilvánosak. A nyilvánosság megjelenési formája egyrészt a cégnyilvántartás, másrészt a közzététel.

A cégbejegyzési kérelem benyújtása előtt nem kell külön-külön felkeresni az adóhatóságot, a statisztikai hivatalt, társadalombiztosítási szervet, ugyanis minden szükséges adminisztráció „egy ablaknál”, nevezetesen a cégbíróság irodáján elintézhető.

A cégbíróság a bejegyzési kérelem beérkezésekor rögzíti a számítógépen a cég nevét és székhelyét, megadja a cégjegyzékszámot, egyidejűleg pedig a bejegyzést kérő helyett beszerzi és cégnyilvántartásban rögzíti a cég

- adószámát
- társadalombiztosítási folyószámlaszámát
- statisztikai számjelét.

Ezáltal az ügyfél gyakorlatilag azonnal megkapja a társaság üzletszerű működésének megkezdéséhez szükséges valamennyi hatósági nyilvántartási számot.

A kötelezően csatolandó okiratok hiánya, illetve illetékhiány esetén a cégbíróság – nyolc (8) napon belül – hiánypótlási eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a bejegyzési kérelmet. Ha a hiányzó adatok pótlása nyolc (8) napon belül megtörténik, akkor a korábbi eljárás során már benyújtott iratokat ismételten, változtatás nélkül fel lehet használni.

A gazdasági társaság alapítása a cégbejegyzéssel zárul.

A cégbejegyzést követi a cégjegyzék adatainak nyilvánosságra hozatala a Céglépcsőben.

A cégnyilvántartás egyik alapvető elve a nyilvánosság, ami abban mutatkozik meg, hogy néhány kivételtől eltekintve, a cégjegyzékből és az ügyiratokból bárki kérhet felvilágosítást, azokat megtekintheti, illetve azokról feljegyzéseket készíthet. A már bejegyzett cégre vonatkozó teljes vagy kivonatos másolat, azaz cégvonatot, illetve cégbizonyítvány kérelemre szintén kiadható.

Ezen túlmenően a törvény bizonyos adatok és tények közzétételét is kötelezővé teszi. A közzététel azt jelenti, hogy bárki számára hozzáférhetően kell tényeket, adatokat közölni. A közzététel kétféle módon történik. Egyrészt a cégbíróság hivatalos lapban, hivatalból közzéteszi a cégjegyzékbe bejegyzett lényeges adatokat, tényeket. Másrészt a gazdasági társaságoknak is kötelezettsége, hogy bizonyos adatokat az általa kiválasztott és az alapító okiratban megjelölt sajtó-termékben nyilvánosságra hozzon. Így például a részvénytársaság közgyűlésének összehívását, az alapszabályban meghatározott módon, a közgyűlés kezdő napja előtt legalább harminc nappal korábban közzé kell tenni.

Társasági szerződés, alapító okirat

A gazdasági társaság a tagok szerződéses kapcsolata, ezért a gazdasági társaság alapításához társasági szerződés szükséges. Ettől eltérő a részvénytársaság esete, mely alapszabállyal jön létre. Az eltérés nem csupán formális, hanem lényeges tartalmi különbségek is indokolják. Az alapítási tervet alapján történő részvényjegyzéssel a részvénytársaság nem jön létre, annak ellenére, hogy az alapító és a részvényjegyzők között a részvényjegyzési ív aláírásával valójában szerződéses kapcsolat keletkezik. A

megalakuláshoz azonban még arra is szükség van, hogy az alakuló közgyűlésen döntsenek a társaság megalakulásáról és megállapítsák az alapító okirat, vagyis az alapszabály tartalmát.

A társasági szerződés hosszú távon keresztül meghatározza a tagok egymáshoz való viszonyát. A társaság külső kapcsolataiban, un. harmadik személy vonatkozásában szintén lényeges, illetve az lehet a felek megállapodása, ezért a törvény kötelezően előírja, és ezáltal érvényességi kellékké teszi a társasági szerződés írásba foglalását.

A tagok a társasági szerződés tartalmát – a törvény keretei között – szabadon állapítják meg.

A polgári jog a szerződési szabadság elvét vallja. Ez többek között azt jelenti, hogy a Polgári Törvénykönyvnek a szerződésekre vonatkozó szabályai – néhány előírás kivételével – csak akkor érvényesülnek, ha az azokban rendezett kérdésekben a szerződő felek másképpen nem állapodnak meg. Tehát ezek a szabályok szerződést pótló, vagyis diszpozitív jellegűek. A szerződési szabadság azonban nem korlátlan, csak a törvény keretei között érvényesülhet.

Ezért bizonyos esetekben a szerződő feleknek nincs lehetőségük a jogszabályoktól való eltérésre, a törvény kötelező erejű szabályozást tartalmaz, az attól eltérő megállapodást tiltja. Amennyiben ezeket a kötelező előírásokat, „kogens” szabályokat mégis megsértenék, akkor a szerződés semmisnek minősül, azaz nem érvényes. A részvénytársaságok alapításánál a kogencia, a kötelező szabályozás a jellemző, és sokkal szűkebb körű a szerződő felek szerződési szabadsága mint más gazdasági társaságoknál. Tehát a felek csak akkor térhetnek el a jogszabályi rendelkezésektől, ha ezt a törvény kifejezetten engedi.

A társasági szerződésben meg kell határozni:

- a gazdasági társaság cégnevét és székhelyét;
- a gazdasági társaság tagjait, nevük (cégnevük) és lakóhelyük (székhelyük) – kivéve az alapszabályban a részvényeseket – feltüntetésével;
- a gazdasági társaság tevékenységi körét;
- a társaság jegyzett tőkéjét, a jegyzett tőke (a tagok vagyoni hozzájárulása) rendelkezésre bocsátásának módját és idejét;
- a cégjegyzés módját;
- a vezető tisztségviselők nevét, lakóhelyét;
- a gazdasági társaság időtartamát, ha a társaságot meghatározott időre alapítják;
- mindazt, amit a törvény az egyes gazdasági társasági formáknál kötelezően előírt (pl. korlátolt felelősségű társaság /kft/) esetén;
- a törzstőke és az egyes tagok törzsbetéteinek mértékét;
- a teljes egészében be nem fizetett pénzbetétek befizetésének módját és esedékességét;
- az első ügyvezetőt, több ügyvezető esetén a képviselő módját;
- a cégjegyzés módját;
- felügyelő bizottság kötelező létrehozása esetén az első felügyelő bizottság tagjait;
- könyvvizsgáló kötelező választása esetén az első könyvvizsgáló személyét;
- a megismételt taggyűlés összehívásának rendjét.

Szükség esetén rendelkezik a társasági szerződés a következőkről:

- a nem pénzbeli betétekről és azok értékéről;
- a tagokat terhelő egyéb vagyoni értékű szolgáltatásokról, azok feltételeiről;
- a taggyűlés feljogosításáról pótbefizetés előírására és feltételeinek meghatározásáról;
- az eltérő tagsági jogokat biztosító üzletrészekről;
- az üzletrész átruházhatóságának kizárásáról vagy korlátozásáról;
- jogutódlás esetén az üzletrész átszállásának kizárásáról;
- az üzletrész bevonásának megengedéséről;
- a dolgozói üzletrészeiről, az azokhoz fűződő elsőbbségi jogokról;
- a határozatképességről, a határozathozatal módjáról;
- az adózott eredmény felosztásáról;
- az ügyvezetők képviseleti jogának korlátozásáról;
- törzstőke emelés esetén az elsőbbségi jog gyakorlásának módjáról.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Internet segítségével látogassák meg a Cégbíróság honlapját!¹

Írják össze, milyen szolgáltatásokat és ügyintézési folyamatokat intézhetnek online a honlapon keresztül az arra igényt tartók.

Látogassanak el a www.magyarorszag.hu honlapra, és a jogszabálykeresőben keressenek vállalkozás működésével kapcsolatos jogszabályokat.

A foglalkozásokra 1-1 óra tervezhető.

¹ www.cegbirosag.com

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Sorolja fel a vállalkozások közös jellemzőit!

- Önállóság
- Nyereségérdekeltség
- Kockázatvállalás
- Felelősségvállalás

2. feladat

Mi jellemzi az önálló jogi személyiséggel rendelkező és az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező vállalkozásokat?

Önálló jogi személy

- Állandó szervezettel rendelkezik, amely a tulajdonosok (tagok) változása esetén is változatlan marad.
- A tulajdonosok vagyonától elkülönített, önálló vagyonnal rendelkezik. Induló vagyonának minimális nagyságát általában jogszabály írja elő az üzleti partnerek védelmében.
- Tevékenységükért önálló vagyoni felelősséggel rendelkeznek, de csak a vállalkozás saját vagyonának mértékéig. Ezt a felelősségvállalást korlátolt felelősségvállalásnak nevezzük.
- Ide tartoznak: Kft. (korlátolt felelősségű társaság) NyRt. (nyitott részvénytársaság), Zrt. (zárt részvénytársaság), Közös vállaltok, Egyesülések, Szövetkezetek.

Nem önálló jogi személy:

- Nem rendelkezik a tulajdonosok személyétől független, állandó szervezettel. A döntéshozatal a tulajdonosok személyéhez kötött.
- A tulajdonosok személyes vagyona nem különül el a élesen a vállalkozás vagyonától, azzal összeolvad. Ezért jogszabály nem írja elő az induló vagyon minimális nagyságát.
- Ha a vállalkozás saját vagyon nem elegendő a tartozások kiegyenlítésére, akkor a tulajdonosok saját, személyes vagyonukkal is felelősséget vállalnak. Ez a tagok korlátlan felelősségvállalása.
- Ide tartoznak: egyéni vállalkozások, Bt. (betéti társaság), Kkt. (közkereseti társaság)

3. feladat

Írja le az egyéni vállalkozás alapításának folyamatát!

- A vállalkozás székhelye szerinti települési önkormányzat okmányirodájában kell igényelni
- Az igényléshez szükség van a kitöltött formanyomtatványra, amely tartalmazza az alábbi adatokat:
 - azonosító adatok,
 - állampolgárság,
 - bejelentett lakóhely, levelezési cím,
 - adóazonosító jel, adószám,
 - TAJ-szám,
 - a kérelem benyújtásának jogalapja és célja,
 - a tevékenység megnevezése, szakmakód száma,
 - statisztikai számjel,
 - székhely, telephely, fióktelephely,
 - munkavégzés módja,
 - foglalkoztatottak létszáma,
 - az adózásra vonatkozó adatok.
- Szükséges emellett: 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- Ha a tevékenységhez szükséges, akkor szakhatósági engedélyek és/vagy iskolai végzettséget igazoló okiratokdások

MUNKAJOGI ISMERETEK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Olvassák el az alábbi idézeteket és beszélgessenek arról, mit jelent a munkavégzés, milyen társadalmi, gazdasági és pszichológiai jelentősége van és milyen munkavállalást érintő tendenciákról hallottak eddigi tanulmányaik alatt!

"A szüleim barátainak és az ő gyerekeiknek is a nagy része diplomás. De ez nem jelenti azt, hogy sikerült olyan munkát találniuk, amelyet szerettek volna. Éppen ellenkezőleg: elvégeztek egy egyetemet csak azért, mert valaki egyszer, amikor az egyetemek fontosnak tűntek, azt mondta, hogy az érvényesülhet az életben, akinek van diplomája. És sorra tűnnek el a kiváló kertészek, pékek, antikváriusok, kőművesek és írók."

/Paulo Coelho/

Ha egy embernek utcaseprő a munkája, akkor úgy seperjen utakat, ahogy Michelangelo festett, ahogy Beethoven komponált, vagy ahogy Shakespeare írt verseket. Olyan jól seperje az utakat, hogy a mennynek és a földnek minden lakója megálljon egy percre, s azt mondja, ím, itt élt egy nagyszerű utcaseprő, aki jól végezte a munkáját.

/Martin Luther King/

Mindig azt hallottátok, hogy a munka átok, a robot szerencsétlenség. De én mondom néktek, ha dolgoztok, beteljesíttek egy darabkát a föld legmesszibb álmaiból, azt a darabkát, melyet rátok szabtak, amikor az álom megszületett, és amíg munkálkodtok, igazán szeretitek az életet, és az életet munkálkodással szeretni azt jelenti, hogy meghitt ismerősötök az élet legbensőbb titka.

/Kahlil Gibran/

Megveheted egy ember idejét, megveheted egy adott helyen való fizikai jelenlétét, órabérért szakszerű izommozdulatainak meghatározott részét. De lelkesedést nem tudsz vásárolni. Kezdeményezőkézséget sem. A szív, az ész, a lélek odaadását sem. Ezek nem megvásárolhatók, csak elnyerhetők.

/Clarence Francis/

Segítség a beszélgetéshez, javasolt témák: a munka célja, a munka értéke, munkavégzés és oktatás, demográfiai változások, a munkavégzés jellege, munkavégzés fejlődése a történelem során (ősközösség, rabszolgaság, hűbéri rendszer, céhek, manufaktúrák, ipari forradalom, modern érdekképviselések, sztrájk)

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

AZ EMBERI ERŐFORRÁS

Az emberi erőforrás, a munkavállaló rendelkezik az erőforrásokra jellemző valamennyi tulajdonsággal, vannak azonban olyan tulajdonságai, amelyek megkülönböztetik a többi erőforrástól. Ezek a speciális tulajdonságai:

- önálló, szabad akarata van, amellyel teljesítményét szabályozni képes,
- értéke a használat során nő,
- nem helyhez kötött, tevékenységéért ellentételezést (bért) kíván.

Az üzleti életben bekövetkező változásokból fakadóan a vállalkozások életében felértékelődött az emberi erőforrás, hiszen megváltoztak a követelmények a munkaerővel szemben, megváltoztak az emberek elvárásai a munkahelyekkel szemben. A munkaerő sajátos vonásai valamint ezen változások miatt az emberi erőforrással való gazdálkodás rendkívül bonyolult feladat.

1. Az emberi erőforrás gazdálkodás

Az emberi erőforrás gazdálkodás körébe tartozik:

- A munkaerő szükséglet és kereslet felmérése,
- A munka szervezése
- A munkakapcsolatok kezelése
- A bérezési- és érdekeltségi, ösztönzési rendszer kidolgozása

Az emberi erőforrás gazdálkodás (más néven humán erőforrás gazdálkodás, vagy humán erőforrás menedzsment, rövidítve HR) a stratégiaileg is hatékonyságot előtérbe helyező vállalkozások életében ma már külön szervezeti egység feladata. Kisebb vállalkozások esetében többnyire a vezető végzi a HR feladatokat, főként a felvétellel és elbocsájtással összefüggőket, azonban egyre inkább felismerik mindenhol annak jelentőségét, hogy ezzel a stratégiai erőforrással hozzáértő szakember foglalkozzon.

A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS JOGI SZABÁLYOZÁS

2. A munkaviszony és annak szabályai, a munkaszerződés

A munkaviszonnyal összefüggő szabályozás Magyarországon a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. tv.) hatályába tartozik.

A munkavállaló:

Munkaviszonyt munkavállalóként az létesíthet, aki tizenhatodik életévét betöltötte. 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 munkaviszony – ha törvény másként nem rendelkezik – munkaszerződéssel jön létre.

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

A határozott idejű munkaviszony időtartamát naptárilag, illetve más alkalmas módon kell meghatározni. Ennek időtartama – az újabb munkaviszony létesítését is ideértve – az öt évet nem haladhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Ha a felek a munkaviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg, a munkáltató a munkaszerződésben köteles tájékoztatni a munkavállalót a munkaviszony várható időtartamáról.

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

A munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló – a munkába lépést követő harminc napon belül – hivatkozhat.

A munkaszerződés, ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, csak az engedély beszerzését követően köthető meg.

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

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

A munkaszerződésben meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait, a személyi alapbért, a munkakört, a munkavégzés helyét. Természetesen a munkaszerződés ezen kötelező elemeken túlmenően más kérdésekben történt megállapodást is tartalmazhat (pl. bérpótlékokra vonatkozó információ).

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót tájékoztatja

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

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel módosíthatja, a módosítás azonban a munkavállalót hátrányosan nem érintheti. A módosítás szükségességének eseteit részletesen a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

Próbaidő alkalmazása lehetőséget ad mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak arra, hogy a munkavégzés során egymás elvárásait, képességeit, a munkavégzés körülményeit megismerjék. A próbaidőre vonatkozó kikötést a munkaszerződésben, írásban rögzíteni kell.

A próbaidő tartama harminc nap. Kollektív szerződés, illetve a felek ennél rövidebb vagy hosszabb, de legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt is megállapíthatnak. A próbaidő meghosszabbítása tilos, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

3. A munkaidőre vonatkozó szabályok

A munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészít és befejező tevékenység időtartamát. Eltérő rendelkezés vagy megállapodás hiányában a munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama – a készenléti jelleg, munkakör kivételével – nem számít be.

A teljes munkaidő mértéke napi nyolc óra. (Munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása rövidebb teljes munkaidőt is előírhat.) A teljes munkaidő mértéke – munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján – legfeljebb napi tizenkét órára emelhető, ha a munkavállaló

- készenléti jellegű munkakört lát el;
- a munkáltató, illetve a tulajdonos közeli hozzátartozója. Tulajdonosnak kell tekinteni a gazdasági társaság tagját, ha a társaságra vonatkozó döntések meghozatala során a szavazatok több mint huszonöt százalékával rendelkezik.

Napi munkaidő: az egy naptári napra eső, vagy huszonnégy órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő.

Heti munkaidő: az egy naptári hétre eső, vagy százhatvannyolc órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő.

Éjszakai munka: a huszonkét és hat óra közötti időszakban teljesített legalább két óra időtartamú munkavégzés.

Többszszakos munkarend: ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

Délutáni műszak: a többszszakos munkarend alapján a tizennégy és huszonkét óra közötti időszakban teljesített legalább két óra időtartamú munkavégzés.

Éjszakai műszak: a többszszakos munkarend alapján végzett éjszakai munka.

A munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt a munka jellegére, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére figyelemmel osztja be. A munkaidő-beosztást – kollektív szerződés eltérő rendelkezése hiányában – legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre kell közölni a munkavállalóval. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát, a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a huszonnégy, illetve a hetvenkét órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

Munkaszüneti napok: január 1., március 15., Húsvét hétfő, május 1., Pünkösöd hétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25–26.

A pihenőidő

Ha a napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállaló részére – a munkavégzés megszakításával – legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenőidőt kell biztosítani. A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg.

A munkáltató köteles

- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.
- A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkavállaló köteles

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni.

Rendes szabadság

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkavállalónak évi rendes szabadság akkor is jár, ha a munkáltató őt nem teljes munkaidőben alkalmazta.

A munkaviszony szünetelésének időtartamára a következő esetekben jár szabadság:

- a keresőképtelenséget okozó betegség tartamára;
- a szülési szabadság tartamára;
- a tizennégy éven aluli gyermek gondozása vagy ápolása miatt kapott fizetés nélküli szabadság első évére;
- a harminc napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság tartamára;
- a tartalékos katonai szolgálat idejére, és
- minden olyan munkában nem töltött időre, amelyre a munkavállaló távolléti díj-, illetve átlagkereset-fizetésben részesül.

Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

4. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése**A munkaviszony megszűnik:**

- a munkavállaló halálával;
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével;
- a határozott idő lejártával.

A fentiekén túl 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 nyilatkozatokat írásba kell foglalni. A határozott időre szóló munkaviszony csak közös megegyezéssel vagy rendkívüli felmondással, illetőleg próbaidő kikötése esetén azonnali hatállyal szüntethető meg.

A rendes felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A munkáltató köteles felmondását megindokolni. Az indokolásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a felmondás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A felmondás indoka csak a munkavállaló képességeivel, a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, illetve a munkáltató működésével összefüggő ok lehet. A munkavállaló munkavégzésére vagy magatartására hivatkozással történő munkáltatói felmondás előtt lehetőséget kell adni a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el.

A munkáltató nem szüntetheti meg rendes felmondással a munkaviszonyt az alábbiakban meghatározott időtartam alatt:

- a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év, továbbá az üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés miatti keresőképtelenség alatt a táppénzre való jogosultság,
- a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés,
- a közeli hozzátartozó otthoni ápolása vagy gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság,
- a terhesség, a szülést követő három hónap, illetve a szülési szabadság,
- a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadság,
- a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatnak a behívóparancs, a polgári szolgálatnak a teljesítésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított időtartama.

Rendkívüli felmondás

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló rendkívüli felmondással megszüntetheti a határozott és a határozatlan időre szóló munkaviszonyt is, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkáltatói rendkívüli felmondást indokolni kell, az indokolásból ki kell tűnnie a felmondás valódi okának. A munkáltatói rendkívüli felmondás közlése előtt lehetőséget kell adni a munkavállalónak a tervezett intézkedés indokainak megismerésére és a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el. A rendkívüli felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított 1 éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. Rendkívüli felmondás esetén nem alkalmazhatók a felmondási időre, a felmondási tilalmakra és korlátokra, valamint a végkielégítésre vonatkozó szabályok.

Ha a munkaviszonyt a munkavállaló szünteti meg rendkívüli felmondással, a munkáltató köteles annyi időre járó átlagkeresetet kifizetni, amennyi a rendes felmondása esetén járna, továbbá végkielégítés is jár a munkavállalónak, és felmerült kárának megtérítését is követelheti.

Végkielégítés

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg. A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a munkáltatónál a meghatározott időtartamban fennálljon. A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni

- a szabadságvesztés, a közérdekű munka, valamint
- a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát.

A végkielégítés mértéke

- legalább három év esetén: egyhavi;
- legalább öt év esetén: kéthavi;
- legalább tíz év esetén: háromhavi;
- legalább tizenöt év esetén: négyhavi;
- legalább húsz év esetén: öthavi;
- legalább huszonöt év esetén: hathavi átlagkereset összege.

Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés: a munkáltató szakemberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet munkavállalójával. A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok ideje alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja, illetve a képzettség megszerzése után a munkáltatóval munkaviszonyát meghatározott ideig fenntartja. A szerződést írásba kell foglalni, ebben meg kell határozni a munkáltatót terhelő támogatás formáját és mértékét, továbbá – a támogatás mértékével arányosan – a munkavállaló által kötelezően munkaviszonyban töltendő idő tartamát, amely 5 évnél hosszabb nem lehet. Nem

köthető tanulmányi szerződés a munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására, továbbá ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a munkavállalót.

Amennyiben a munkáltató a támogatást nem biztosítja, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a másik fél mentesül a szerződésből folyó kötelezettségei alól, és a szerződésszegésből eredő esetleges kárát érvényesítheti. Ha viszont a támogatásban részesülő munkavállaló nem megfelelő eredménnyel folytatja tanulmányait, nem lép a szerződés szerinti időpontban a munkáltatónál munkába, a meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a munkáltató követelheti az általa kifizetett támogatás megtérítését. Ha a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége is csak ezzel arányos.

5. Foglalkoztatói kedvezmény lehetőségei

2005. október 1-től a pályakezdő fiatalok elhelyezkedését elősegítendő újabb támogatás lépett életbe. A fiatalok munkatapasztalat-szerzését elősegítő Start-program 2 éven át biztosít lehetőséget a pályakezdőknek a munkatapasztalat szerzésre, a munkáltatóknak pedig a fiatalok foglalkoztatásához kötődő járulékkedvezmény érvényesítésére. A program célja a fiatalok munkaerőpiacra történő belépésének elősegítése a munkaerőpiacon nélkülözhetetlen munkatapasztalat megszerzésének céljából.

A munkaerőpiactól tartósan távollévőnek számít:

- a pályakezdő fiatal, továbbá
- az a személy aki, a gyermekgondozási segély (gyes), a gyermekgondozási díj (gyed), a gyermeknevelési támogatás (gyet), továbbá az ápolási díj folyósításának megszűnését követő egy éven belül kíván foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni, vagy
- aki a gyermek egyéves korának betöltését követően, a gyermek után igénybe vett gyes folyósítása mellett kíván munkát vállalni, feltéve, hogy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem áll, illetve
- maga a tartósan álláskereső.

START - kártya kiváltására az a pályakezdő fiatal jogosult, aki

- a 25. életévét, felsőfokú végzettség esetén a 30. életévét nem töltötte be, és
- tanulmányait befejezte, vagy megszakította, és
- a tanulmányai befejezését követően először létesít foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt, vagy ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyt.

A START - kártyával rendelkező fiatalokat foglalkoztató munkáltatók jelentős járulékkedvezményben részesülhetnek a foglalkoztatás ideje alatt, ami komoly ösztönző erővel bír.

A START EXTRA program célja, hogy kiemelt segítséget nyújtson a munkavállaláshoz, a munkaerő piacra történő visszatéréshez a legnehezebb helyzetben lévő, tartósan álláskeresőknek, akiknek nehezebb elhelyezkedniük vagy az életkoruk miatt, vagy azért, mert alacsony iskolai végzettséggel rendelkeznek. Az ilyen személyeket foglalkoztató munkáltatót a START EXTRA program keretében támogatás illeti meg. A START EXTRA Program keretében nyújtandó támogatás mértéke jóval kedvezőbb a START és a START PLUSZ Programban nyújtható kedvezményeknél.

START PLUSZ kártya kiváltására az jogosul, aki, a gyermekgondozási segély, a gyermekgondozási díj, a gyermeknevelési támogatás, továbbá az ápolási díj folyósításának megszűnését követő egy éven belül kíván foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni, vagy aki a gyermek egyéves korának betöltését követően, a gyermek után igénybe vett gyes folyósítása mellett kíván munkát vállalni, feltéve, hogy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban nem áll, illetve a tartósan álláskereső.

Az érvényes kártyával rendelkező személy foglalkoztatása után a munkaadót járulékkedvezmény illeti meg:

- mentes a tételes egészségügyi hozzájárulás alól,
- mentes a munkaadói járulék alól és a huszonkilenc százalékos társadalombiztosítási járulék együttes összege helyett a foglalkoztatás első és második évében is jelentős kedvezmény illeti meg.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A fent tanultak alapján írjon egy munkaszerződést egy tanára által megadott munkakörre vonatkozóan, amely tartalmazza a kötelező elemeket!

A feladat megoldásához használjon internetes forrásokat!

MUNKAANYAG

MUNKAANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Melyek az emberi erőforrás speciális tulajdonságai?

2. feladat

Mi szabályozza Magyarországon a munkavállalást?

3. feladat

Melyek a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének alapesetei?

4. feladat

Sorolja fel a munkaszerződés kötelező tartalmi elemeit!



A large rectangular box with a yellow border, containing 15 horizontal lines for writing. A large, light gray watermark reading 'MUNKAANYAG' is diagonally overlaid across the box.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Melyek az emberi erőforrások speciális tulajdonságai?

- önálló, szabad akarata van, amellyel teljesítményét szabályozni képes,
- értéke a használat során nő,
- nem helyhez kötött, tevékenységéért ellentételezést (bért) kíván.

2. feladat

Mi szabályozza Magyarországon a munkavállalást?

A munkaviszonnyal összefüggő szabályozás Magyarországon a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. tv.) hatályába tartozik.

3. feladat

Melyek a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének alapesetei?

A munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló halálával;
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével;
- a határozott idő lejártával.

A fentiekén túl a munkaviszony megszüntethető:

- a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével;
- rendes felmondással;
- rendkívüli felmondással;
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

4. feladat

Sorolja fel a munkaszerződés kötelező tartalmi elemeit!

A munkaszerződésben meg kell jelölni a felek nevét, illetve megnevezését és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait, a személyi alpbért, a munkakört, a munkavégzés helyét. Természetesen a munkaszerződés ezen kötelező elemeken túlmenően más kérdésekben történt megállapodást is tartalmazhat (pl. bérpótlékokra vonatkozó információ).

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Horváth József: Gazdálkodási, vállalkozási és szervezési ismeretek. FVM VKSZI, Budapest 2006.

Hajós Ferenc – Eperjesi Zsuzsanna: Jogi és Vállalkozási ismeretek. Tankönyvmester Kiadó, Budapest 2009.

Dömötör Jenő: Gazdálkodási és szervezési ismeretek. FVM VKSZI, Budapest 2006.

AJÁNLOTT IRODALOM

Horváth József: Gazdálkodási, vállalkozási és szervezési ismeretek. FVM VKSZI, Budapest 2006.

MUNKAANYAG

A(z) 0222-06 modul 003-as szakmai tankönyvi tartalomeleme
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 525 02 0010 54 01	Erdőgazdasági gépésztechnikus
54 525 02 0010 54 02	Mezőgazdasági gépésztechnikus

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
22 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