



Karczub Béla

Munkajog és minősegbiztosítás

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Számítógép kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés

A követelménymodul száma: 1142-06 A tartalomazonosító száma és célcsoportja: SzT-016-50

MUNKAJOG

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Munkahelyén azt a feladatot kapta, hogy tanulmányozza és sajátítsa el a munkajoggal és a minősbiztosítással kapcsolatos alapismereteket.

A tanulmány terjedjen ki a munkajog napi rendszerű alkalmazására, aktualizálására, kapcsolatrendszerére, továbbá arra, hogy az alkalmazásuk milyen területekre, témakörökre terjednek ki.

A tanulmány további célja legyen a minősbiztosítás alkalmazásának célkitűzése eredményessége a cég tevékenységében. A munkajog és a minősbiztosítás tanulmányozása terjedjen ki, hogy milyen struktúrában alkalmazható leghatékonyabban.

Munkajog: a munkaadó és a gazdaságilag nem önálló, ennél fogva alárendelt, különös védelemre szoruló munkavállaló közötti munkaszerződés alapján létrejövő munkaviszonyt és azzal közvetlenül összefüggő életszínvonalakat rendező jogszabályok valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb hatályok összességét jelenti.

Jelen tananyag alapvető célja összefoglalni azokat a munkajogi és minősbiztosítási alapismereteket melyek alkalmazásához, a munkahelyi struktúrába, rendszerbe való alkalmazáskor, a megfogalmazott munkahelyzet megoldása során nélkülözhetetlenek.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. ALAPFOGALMAK

A munkáltató és a munkaszerződésénél fogva önálló, a munkáltatónak alárendelt, munkavégzésre kötelezett munkavállaló közti munkaszerződés alapján létrejövő munkaviszonyt és az azzal közvetlenül összefüggő életviszonyokat rendező jogszabályok összessége.

Munkajog az emberi munkaerő kifejtésével és felhasználásával kapcsolatban keletkező, emberek közötti viszonyokat szabályozza.

Munkajogi jogforrás: a jogszabály, a szokásjog, és normatív jellegű lehet a kollektív szerződés, az üzemi megállapodás és a munkavédelmi szabályzat is.

A munkajog fogalma

Az idegen munkaerő alkalmazása során keletkező olyan munka végzésével kapcsolatos viszonyokat szabályozza, amelyeket a munkavégző szerződés alapján, díjazás ellenében, a munkáltató érdekkörében és a munkáltató irányítása alatt végez.

Az alkalmazott e munkavégzési viszonyokban – a munkajogviszonyban – a munkáltatónak alárendelt és jellemzően egy munkaszervezetbe, a munkaszervezet rendjébe és emberi közösségébe illeszkedve, ahhoz igazodva végzi a munkáját.

A munkajog szabályozási területei, ágai:

Egyéni munkaviszonyok (magánjogi)

Kollektív munkajogi viszonyok (közjogi)

Munkajog a munkajogviszonyokat (egyéni és kollektív) szabályozza (a függő, önálló munkaviszonyai).

A munkajog helye a jogrendszerben: vegyes szakjogág, magánjogi és közjogi elemek együttese.

A munkajog célja: az egyensúly-létrehozás, munkáltató és munkavállaló között – munkavállaló védelme vagy/és a munka szervezése.

Munkaviszonyra vonatkozó szabályokon törvényt, vagy törvényi felhatalmazás alapján kibocsátott egyéb jogszabályt, valamint a kollektív szerződést kell érteni.

A munkajog tárgyát alkotó életviszonyok jellemzői

Materiális munkaviszonyok: a munkavégzés során az emberek között közvetlenül keletkező együttműködési, kooperációs viszonyok.

Vezetési viszonyok: több ember munkájának irányítása, összehangolása, valamint a munkajogviszony sajátos érdekszerkeztúrája alapján az egyik fél (a munkáltató) szabhatja meg a tevékenység irányát, terjedelmét, mikéntjét.

Elosztási viszonyok: a munkáltató a munka ellenértékét az e célra szolgáló pénzügyi alap felosztásával fizeti meg. A munkavégző díjazásának mértéke tehát attól függ, hogy munkájának értéke hogyan viszonyul a többi munkavégzőéhez.

Személyiségi és vagyoni (visszterhes) viszony egysége a munkavállaló munkabér ellenében dolgozik, de a munkában, mint ember, mint személyiségi jogokkal rendelkező egyén van jelen. Következmény: a munkaerő nem áru, a munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek aszimmetriája (ami pusztán vagyoni értékek cseréjével nem magyarázható, pl. foglalkoztatási kötelezettség, fizetett szabadság, munkavédelem, stb.)

Alapfogalmak

Munkavállaló: a munkáltatóval munkaszerződést köt, munkaviszonyt létesít, annak alapján a munkáltató szolgálatában munkát vállal és ebből eredően önállóan munka teljesítésére köteles.

Munkáltató: a munkavállalóval munkaszerződést kötő természetes vagy jogi személy, illetve azzal egy tekintet alá eső szervezet

Tárgyi hatály: A magyar munkajogi szabályok tárgyi hatálya általában a munkaszerződésen alapuló munkaviszonyokra terjed ki.

Munkaszerződés: az a szerződés, amellyel a munkavállaló a munkáltató szolgálatában munkavégzésre, a munkáltató pedig a munkavállaló foglalkoztatására és bérfizetésre kötelezi magát.

A munkaügyi vita tágabb értelemben a munkaviszonnyal összefüggésben felmerült vita.

Szűkebb értelemben csak – a jogvitának nem minősülő – munkaügyi vita $\Rightarrow$ a munkaviszonnyal összefüggő, jogilag nem védett érdekekkel kapcsolatos vita (ún. érdek- vagy szabályozási vita, pl. nem kötelező béremelés iránti kérelemből támadt vita).

Munkaügyi jogvita a munkaviszony alanyai és az érintettek és azok jogutódai közötti, a munkaviszonyból származó jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő vita.

Kollektív munkaügyi vita: a munkáltató és az üzemi tanács, valamint a munkáltató és a szakszervezet, illetve munkavállalói kollektíva között a munkaviszonnyal összefüggő vita.

2. Jogok gyakorlásának és azok teljesítésének alapvető szabályai

Együttműködési kötelezettség

A munkáltató, az üzemi tanács, a szakszervezet és a munkavállaló a jóhiszeműség követelményeinek megfelelően kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A munkáltató köteles biztosítani az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban végezhet munkát.

A munkaviszony fogalma

A munkáltató és a munkavállaló között létrejött olyan jogviszony, amelynek keretében: a munkavállaló egy meghatározott körbe tartozó feladatok ellátására, a munkáltató a megfelelő munkafeltételek biztosítására és a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott mérték figyelembe vételével a munkadíj fizetésére előírt egyéb juttatások nyújtására vállal kötelezettséget.

A munkajogviszony alanyai

A munkavállaló a munkajogviszonynak a munkavégzői pozícióban lévő alanya arra vállal kötelezettséget, hogy a másik fél részére, a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott keretek között a munkaszerződésben megállapított munkabér ellenében a munkáltató utasításai szerint rendszeresen és folyamatosan munkát végez.

Munkáltató

Akinek részére a munkaviszony keretében a munkavégzés történik. Lehet természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező társaság, bármely jogi személy. Bárki lehet munkáltató, aki jogképes, azaz akinek a polgári jog szerint jogai és kötelezettségei lehetnek.

Köztisztviselői jogviszony esetén a munkáltató az állam vagy az önkormányzat. A munkáltató, amennyiben önmaga nem cselekvőképes, képviselő útján jár el. A munkáltató minden esetben köteles világosan meghatározni és a munkavállalóval közölni annak a szervnek vagy személynek a nevét, aki vele szemben a munkáltatói jogokat teljesíti.

Akár véletlenül, akár szándékosan a munkavállalói jogokat olyan szerv vagy személy gyakorolja az alkalmazottal szemben, aki erre nem jogosított, akkor a munkáltató által tett jognyilatkozat érvénytelen.

Kivéve, ha az alkalmazott a körülményekből okkal következhetett arra, hogy az eljáró személy jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására.

A jognyilatkozat érvényes a törvény a munkáltatóra hárítja annak a terhét, hogy a számára nem kívánatos joghatást a törvényesen rendelkezésére álló eszközökkel elhárítsa.

3. A munkaszerződés és a munkajogviszony kapcsolata

A MUNKASZERZŐDÉS JOGI SZEREPE

Keletkezése: A munkaszerződés megkötésével.

Kezdet:

A munkába lépés napja, amelyet a felek határoznak meg. Ha nem állapodnak meg, akkor a munkaszerződés megkötését követő nap. Ekkor a munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek beállnak.

A munkaszerződés a felek egybehangzó nyilatkozatával létrejövő kétoldalú jogügylet, amely a munkaviszony létrehozására és tartalmának megállapítására irányul.

Munkaviszony nem jöhet létre munkaszerződés hiányában. Szükséges, hogy a felek megállapodjanak a munkaszerződés úgynevezett szükséges (kötelező) tartalmi elemeiben, ennek hiányában munkaszerződés nem jöhet létre.

Még az érvénytelen munkaszerződésre vonatkozó szabályok sem alkalmazhatók.

PRÓBAIDŐ

81. § (1) A munkaszerződésben, a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető.

(2) 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.

(3) A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

A munkaviszony kezdetén fennálló, viszonylag rövid ideig tartó függő időszak. Ez alatt az idő alatt a munkaviszonyát bármelyik fél azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Ez alatt a felmondást akadályozó tilalmak sem érvényesülnek. Csak a munkaviszony létesítésével egyidejűleg lehet kikötni (munkaszerződés megkötésekor).

Tartalmát az Mt. diszpozitív jelleggel 30 napban, felső határát kötelező erővel 3 hónapban állapítja meg.

A kikötött próbaidő meghosszabbítása tilos, akkor is ha a felek az eredeti kikötéskor nem merítették ki a lehetséges idő tartalmi maximumát.

Közszolgálatban próbaidőt nem lehet kikötni, ha az alkalmazás pályázat útján történik vagy, ha vezetői megbízásra is sor kerül. Próbaidő felső határa 6 hónap,

4. MUNKAVISZONY IDŐTARTAMA

Munkaszerződés határozatlan vagy határozott időre köthető.

Határozott idő kiköthető:

naptári időtartamban,
lejárati időpontjának megjelölésével,
munkáltatói tevékenység vagy a művelet megjelölésével,
elvégzendő munka megjelölésével.

MUNKASZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót tájékoztatja

1. az irányadó munkarendről,
2. a munkabér egyéb elemeiről,
3. a bérfizetés napjáról,
4. a munkába lépés napjáról,
5. a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve
6. a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól,
7. arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
8. a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet megnevezéséről, illetőleg arról, hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács (központi üzemi tanács, üzemi megbízott).

Alanyváltozás:

A munkajogban, ha a jogviszony valamelyik alanyának személyében változás következik be, a munkajogviszony megszűnését eredményezi.

A munkaszerződés alanyainak pozíciójában általában nem következhet be jogutódlás.

Munkajogi jogutódlás:

A munkáltató személyében bekövetkező jogutódlás esetén a munkaviszonyból származó jogok és köteleességek a jogutódlás időpontjában a jogelőd munkáltatóról a jogutód munkáltatóra szállnak át.

Jogelőd és jogutód munkáltató egyetemleges felelősségének előírása, a jogutódlás időpontját megelőzően keletkezett kötelezettségeként, ha a jogutód munkáltató döntéshozó szervében a jogelődöt a szavazatok több mint fele megilleti.

Nem minősül alanyváltozásnak és módosításnak, ha csak a munkáltató elnevezése változik.

5. A MUNKAJOGVISZONY MEGSZŰNHET

A munkaviszony megszűnése

86. § A munkaviszony megszűnik:

- a) a munkavállaló halálával,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a határozott idő lejártával

Munkajogviszony megszűnhet

Munkajogviszony megszűnhet közös megállapodással.

Munkajogviszony megszűnhet egyoldalú jognyilatkozattal.

Egyik fél sem kötelezhető az ő szempontjából rendeltetését veszített munkajogviszony fenntartására.

Igazolások kiadása munkajogviszony megszűnésekor

a munkaviszonyokról kiállítandó igazolások,

működési bizonyítvány—csak a munkavállaló kérésére köteles a munkaviszony megszűnésekor, illetve azt követő 1 éven belül kiadni, de értékelést csak a munkavállaló kifejezett kérésére tartalmazhat,

közalkalmazotti igazolás,

közzszolgálati igazolás,

társadalombiztosítási igazolás,

személyi jövedelemadó igazolás,

a munkanélküli ellátás megállapításához szükséges igazolás.

6. A MUNKAVÉGZÉS HELYE

Az a földrajzilag meghatározott hely, ahol a munkavállalónak munkára kell jelentkeznie és feladatait végeznie. Ha a munkaszerződés csak egy telephelyet jelöl meg a munkáltató ezen a helyen köteles az alkalmazottat foglalkoztatni.

Más munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezés fajtái

kiküldetés—a munkavállaló változatlanul a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkát (munkavégzés helyében történő módosítás),

kirendelés—másik munkáltatónál történik a munkavégzés a két munkáltató megállapodása alapján, feltétele, hogy a munkáltatók között bizonyos tulajdonosi kapcsolat legyen, a megállapodás ellenszolgáltatás nélkül jön létre,

munkaerő áthelyezése

A munkavégzés szabályai

102. § (1) A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.

(2) **A munkáltató köteles** – az erre vonatkozó szabályok megtartásával – az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

(3) A munkáltató köteles

a) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;

b) a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;

c) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

(4) A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

103. § (1) **A munkavállaló köteles**

a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

c) 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;

d) munkáját személyesen ellátni.

7. A munkajog helye a jogrendszerben

A MAGYAR MUNKAJOG RENDSZERE

A magyar munkajog hármas tagozódású:

versenyszféra (magánszféra) munkajoga: A munka magánjogának alapvető elve a szerződési elv.

köztisztviselők joga: jellemzője, hogy ott a felek autonómiája erősen korlátozottan érvényesül: ezzel szemben markáns az állami beavatkozás. A munkavégzőt engedelmisségi és hűségkötelezettség terheli, amelyért cserébe előre tervezhető karriert, fokozott egzisztenciális biztonságot, illetve jogszabályban meghatározott juttatásokat kap.

közalkalmazottak joga. E területen is a jogviszonyokba való erőteljes állami beavatkozás érvényesül.

A MUNKAJOG HELYE A JOGRENDSZERBEN

1. A munkajog és a polgári jog kapcsolata: A munkajog individuális viszonyokat szabályozó része a tradicionális polgári jogból vált ki. A polgári jog szabályai és jogelvei abban az esetben alkalmazhatók a munkajogban, ha azok nem ellentétesek a munkajog elveivel.

2. A munkajog és a társadalombiztosítási jog kapcsolata: A Tbj. szerint a munkajogviszony biztosítási kötelezettséget alapoz meg, illetve a munkavállaló számára biztosított minőséget eredményez.

3. A munkajog és az adójog kapcsolata: A munkajogviszonyban húzott jövedelmek adózási kötelezettséget keletkeztetnek, az adók alapját, illetve bizonyos adózási mentességek és kedvezmények jogcímét is a munkajogviszony keletkezteti.

4. A munkajog és a polgári eljárásjog kapcsolata: A munkajognak a polgári eljárásjoggal való intenzív kapcsolatát az alapozza meg, hogy a munkaügyi jogviták eldöntésének eljárási szabályait a Pp. határozza meg.

5. A munkajog és a közigazgatási jog kapcsolata: A munkajogviszonyban való foglalkoztatáshoz számos közigazgatási-hatósági tevékenység is kapcsolódik.

6. A nemzetközi munkajog: Az ún. külföldi elemet tartalmazó individuális és kollektív munkajogi tényállásokban meghatározza az alkalmazandó (irányadó) nemzeti jogot.

JOGFORRÁSOK FAJTÁI:

Belső jogforrások: a nemzeti jogalkotás termékei

Alkotmány: az alapjogok jelentősége a munkajogban

Jogszabályok: törvények, rendeletek

Külső jogforrások: a nemzetközi szerződések, valamint az Európai Közösség jogszabályai

Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO) keretében létrejött egyezmények

A jogforrási hierarchia

Az alacsonyabb szintű szabály nem ütközhet a magasabb szintűbe.

Jogforrás:

legáltalánosabb értelemben olyan jogi aktus, amely a jogalanyok jogait és kötelezettségeit meghatározza.

A munkaszerződést mindig figyelmesen olvassuk el!

Ez a munkáltató számára nem tűnik bizalmatlanságnak, ellenkezőleg, ezzel is bizonyíthatjuk, hogy komolyan vesszük a ránk váró feladatot!

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

A kollektív szerződés a munkaadó és a munkavállaló érdekképviseleti szerve között jön létre.

A munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, valamint ezek gyakorlásának módját szabályozza.

A kollektív szerződés még a Munka Törvényétől is eltérhet, amennyiben ez a munkavállalóra nézve kedvezőbb feltételeket állapít meg.

Nem kell minden munkahelyen megkötni, viszont egy munkáltatónál csak egy köthető.

Ez szabályozza például a végkielégítéseket, a béren felüli juttatásokat, a munkakörülményeket, a költségtérítéseket, stb.

Amennyiben a munkaadó ezt a megállapodást a közalkalmazott munkavállalókat képviselő közalkalmazotti tanáccsal köti, akkor ezt Üzemi Megállapodásnak nevezzük.

A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE

A munkavégzéssel kapcsolatos legfontosabb jogszabály (1992. évi XXII. törvény);

Szabályozza a munkaviszonyban szereplő két fél, a munkavállaló és a munkáltató legfőbb jogait és kötelezettségeit, előírja a munkaviszony formai és tartalmi szabályait.

Tekintettel arra, hogy a munkaviszonyt létesítő felek nem egyenrangúak (jellemzően a munkáltató diktálja a feltételeket), attól eltérni nem szabad. (Ha mégis, akkor csakis abban az esetben, ha az a munkavállalónak kedvezőbb.)

Speciális területeken több jogszabály is kiegészíti. Például a közalkalmazottak munkaviszonyát a Közalkalmazotti Törvény is szabályozza.

Munka Törvénykönyve módosításai 2010 (Jogszabály)

A Munka Törvénykönyvének legutolsó módosítása – bizonyos kivételektől eltekintve – július 1-től hatályos (szeptembertől pedig alkalmazandó). A módosító javaslat parlamenti sorsát megkülönböztetett figyelem kísérte. Annyit előrebocsáthatunk, hogy szemmel láthatóan bizonyos kérdésekben a jogalkotó az eddigieknél nagyobb mozgásteret kíván biztosítani a munkaadóknak, ugyanakkor – kényesen ügyelve a két fél közötti egyensúlyi helyzet megőrzésére – megfelelő garanciákkal kívánja biztosítani a munkavállalók jogi helyzetét.

A szerzői jog fogalma

A szerzői jog a szellemi tulajdonjog azon területe, amely a szerzői művek, azaz bármely, az alkotó szellemi tevékenységből fakadó, az irodalom, a tudomány és a művészet területén létrehozott egyéni, eredeti alkotás – függetlenül attól, hogy az adott alkotás milyen műtípusban testesül meg – szerzőinek és az ún. szerzői joghoz kapcsolódó jogok jogosultjainak védelmét szabályozza.

A szerzői joggal kapcsolatos alapvető szabályokat a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (Szt.) tartalmazza, de számos egyéb jogszabály [156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről; 158/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet a reprográfiára szolgáló készülékek körének meghatározásáról; 16/1999. (XI. 18.) NKÖM rendelet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól] is rendelkezik szerzői jogot érintő kérdésekről.

1999. évi LXXVI. Törvény a szerzői jogról

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK A szerzői jogi védelem tárgya

c) a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ideértve a felhasználói programot és az operációs rendszert is,

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Mielőtt valaki a munkajog ismereteit tanulmányozza, célszerű megválaszolnia magában néhány kérdést. Javaslom, hogy kezdje a munkajoggal kapcsolatos alapismeretek elsajátítását.



1. ábra. Munkajogi ismeretek, gyűjtemény

1.feladat

Milyen jellegű munkát vállalna, kezdene szívesen? Saját ötletét akarja-e megvalósítani vagy szívesebben kapcsolódna egy működő intézményhez, vállalathoz, vállalkozáshoz.

Ahhoz, hogy munkajog témában biztonsággal tájékozódjunk, meg kell ismerni a kapcsolódó jogi szabályozásokat és az alapelveket. Ezután jöhet az ismeretek alkalmazása, a helyzetelemzése, értékelés és a döntés. Az ismeretek egyértelmű válaszokkal rögzíthetők, mérhetők, míg az alkalmazás a munkahelyzet során a legtöbb esetben nincs kategorikusan jó és rossz választás.

2.feladat

Keressen az Interneten munkajoggal kapcsolatos cikkeket, olvassa el, és mondja el tanuló társainak a tartalmát! Majd beszéljék, vitassák meg, milyen hasznos információkhoz jutottak a cikk elolvasása által!

3.feladat

Keresse meg az Interneten a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. tv., Mt.) jogforrást.

MUNKAANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK:

1. feladat:

Melyek a munkaszerződés kötelező elemei?



2. feladat:

Melyek a munkavállaló lényeges kötelezettségei?



3. feladat:

A munkaviszony megszüntetésekor az igazolásnak mit kell tartalmaznia?

4. feladat:

A magyar munkajog hármass tagozódását fogalmazza meg.

5. feladat:

Jelölje meg mikor és hogyan köthető ki a próbaidő?

- ☐ 1. a munkaviszony létesítésekor és írásban
- ☐ 2. a munkaviszony létesítésekor és szóbeli megállapodás alapján
- ☐ 3. csak határozatlan idejű munkaviszony esetén írásban, vagy szóban egyaránt

6. feladat:

Fogalmazza meg a munkaszerződés jogi szerepét, keletkezését, kezdetét.

7. feladat:

Írja le a munkajog fogalmát!

MUNKAJOG

MEGOLDÁSOK

1. feladat:

a szerződő felek megnevezése

a munkavállaló személyi alapbére, munkaköre.

A munkakör leírása tartalmazza az ellátandó munka jellegét, a munkavállaló részletes feladatait. Munkakörhöz kapcsolódik a munkaköri leírás, melynek célja az adott munkakörben elvégzendő konkrét feladat meghatározása, de nem sorolható a munkaszerződés kötelező tartalmi elemei közé.

a munkavégzés helye

2. feladat

köteles munkára képes állapotban megjelenni,

a munkaidejét munkában tölteni,

munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni,

az előírt szabályok betartásával és a munkáltató utasításai szerint végezni,

munkatársaival együttműködni,

munkáját személyesen ellátni.

3. feladat

a munkaviszonyokról kiállítandó igazolások,

működési bizonyítvány—csak a munkavállaló kérésére köteles a munkaviszony megszűnésekor, illetve azt követő 1 éven belül kiadni, de értékelést csak a munkavállaló kifejezett kérésére tartalmazhat,

közalkalmazotti igazolás,

közzszolgálati igazolás,

társadalombiztosítási igazolás,

személyi jövedelemadó igazolás,

a munkanélküli ellátás megállapításához szükséges igazolás.

4. feladat

Versenyszféra (magánszféra) munkajoga, a munka magánjogának alapvető elve a szerződési elv.

Köztisztviselők joga: jellemzője, hogy ott a felek autonómiája erősen korlátozottan érvényesül: ezzel szemben markáns az állami beavatkozás. A munkavégzőt engedelmességi és hűségkötelezettség terheli, amelyért cserébe előre tervezhető karriert, fokozott egzisztenciális biztonságot, illetve jogszabályban meghatározott juttatásokat kap.

Közalkalmazottak joga. E területen is a jogviszonyokba való erőteljes állami beavatkozás érvényesül.

5. feladat:

1. a munkaviszony létesítésekor és írásban

6. feladat

Keletkezése: A munkaszerződés megkötésével.

Kezdet:

A munkába lépés napja, amelyet a felek határoznak meg. Ha nem állapodnak meg, akkor a munkaszerződés megkötését követő nap. Ekkor a munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek lépnek életbe.

1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

- A munkaszerződés a felek egybehangzó nyilatkozatával létrejövő kétoldalú jogügylet, amely a munkaviszony létrehozására és tartalmának megállapítására irányul.
- Munkaviszony nem jöhet létre munkaszerződés hiányában. Szükséges, hogy a felek megállapodjanak a munkaszerződés úgynevezett szükséges (kötelező) tartalmi elemeiben, ennek hiányában munkaszerződés nem jöhet létre.
- Még az érvénytelen munkaszerződésre vonatkozó szabályok sem alkalmazhatók.

7. feladat

Munkajog: munkaadó a gazdaságilag nem önálló, ennél fogva alárendelt, különös védelemre szoruló munkavállaló közötti munkaszerződés alapján létrejövő munkaviszonyt és azzal közvetlenül összefüggő életszínvonalakat rendező jogszabályok valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb hatályok összességét jelenti.

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

- Munkahelyén azt a feladatot kapta, hogy tanulmányozza és sajátítsa el a minőségbiztosítással kapcsolatos alapismereteket.
- A tanulmány terjedjen ki a minőségbiztosítás napi rendszerű alkalmazására, aktualizálására, kapcsolatrendszerére, továbbá arra, hogy az alkalmazásuk milyen területekre, témakörökre terjedjen ki.
- A tanulmány további célja legyen a minőségbiztosítás alkalmazásának célkitűzése eredményessége a cég tevékenységében. A minőségbiztosítás tanulmányozása terjedjen ki, hogy milyen struktúrában alkalmazható leghatékonyabban.

Jelen tananyag alapvető célja összefoglalni azokat a munkajogi és minőségbiztosítási alapismereteket melyek alkalmazásához, a munkahelyi struktúrába, rendszerbe való alkalmazáskor, a megfogalmazott munkahelyzet megoldása során nélkülözhetetlenek.

A minőség filozófiai értelmezése

- A minőség általános filozófiai értelmezése a dolgok tulajdonságokkal történő leírása.
- A minőség értékszemléletű filozófiai értelmezése szubjektív, értékrenden alapuló, személyhez kötött.

A minőség fogyasztói értelmezése

- A termék és a fogyasztási folyamat minőségének fogyasztói értelmezése a minőség értékszemléletű filozófiai értelmezésén alapul.
- A fogyasztási folyamat minőségét a fogyasztó szempontjából azok a funkciók határozzák meg, amelyek alkalmassá teszik a terméket a fogyasztás során a fogyasztó által igényelt funkciók kielégítésére.
- Ez másképp a termék hasznosságának is nevezhető.

A minőség termelői értelmezése

- Az igény-kielégítési folyamat termelői minősége attól függ, hogy a termelési folyamat és a termék a termelői érdekeltek szempontjából megfelelő-e, így a termelés folyamata az érdekeltek számára hasznos-e, gazdaságos-e, kellően veszélytelen-e.

A minőség társadalmi értelmezése

- Az igény-kielégítési folyamat társadalmi minősége attól függ, hogy a termelési és fogyasztási folyamatok a társadalom számára kellően hasznosak-e és védelmi, különösen életvédelmi, valamint környezetvédelmi szempontból veszélytelenek-e.
- A minőség társadalmi értelmezése alapján a minőségügy magában foglalja a fogyasztóvédelem mellett a biztonságtechnikát, a munkavédelmet, az élet és egészségvédelmet, az erkölcsvédelmet, a környezetvédelmet, továbbá a vagyon – és a tűzvédelmet is.

A minőségbiztosítás vállalaton belüli alrendszerrel fejlesztésével az európai vállalatok a minőségügyi rendszerek irányába léptek tovább. A minőségügyi alrendszerek létrejöttével már nemcsak a termelő részlegek és folyamatok foglalkoztak a minőség kérdésével, hanem lényegében vállalati szinten, minden folyamat bevonásra és szabályzásra került, ami kapcsolatba hozható a külső, a belső vevői igények kielégítésével.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS ALAPFOGALMAI

1. Minőséggel kapcsolatos alapfogalmak

“A minőség alapvető üzleti stratégia, amely alapján született termékek és szolgáltatások teljességgel kielégítik mind a belső, mind a külső vevőket azzal, hogy megfelelnek kimondott és kimondatlan elvárásaiknak.” azaz röviden:

Minőség = a vevők igényeinek való megfelelés.

Termék: tevékenységek vagy folyamatok eredménye.

Vevő: akinek a szállító a terméket rendelkezésére bocsátja.

Megbízhatóság: az „egységtől” elvárható használhatóság, hibamentesség, karbantarthatóság.

Megfelelőség: az előírt követelmények teljesülése.

Hiba: ha az „egység” nem felel meg az ésszerű elvárásoknak, ill. az előírásoknak.

Minősítés: folyamat annak igazolására, hogy a termék képes az előírt követelmények teljesítésére.

Minőség-ellenőrzés: az egység egy, – vagy több – jellemzőjének mérése, vizsgálata, ellenőrzése és összehasonlítása az előírt követelményekkel, hogy megállapítható legyen, hogy megfelelő-e?

Minőségpolitika: a szervezet felső vezetése által kinyilvánított szándék, és irányvonal a minőséggel kapcsolatban.

Minőségirányítás: az irányítási feladatok azon része, amely meghatározza a minőségre vonatkozó célkitűzéseket és feladatköröket.

Minőségbiztosítás: a minőségügyi rendszer keretein belüli mindazon tevékenységek, intézkedések, szervezési és gyártási módszerek összessége, amelyek nem a konkrét hibát, hanem a hibázás lehetőségeit szüntetik meg.

Minőségügyi rendszer: a minőségirányítás megvalósításához szükséges szervezeti felépítés, valamint a szükséges eljárások, folyamatok és erőforrások összessége.

Teljes körű minőségirányítás (TQM) a szervezet irányítási koncepciója, amelynek középpontjában a minőség áll, és a szervezet valamennyi tagjának részvételén alapszik.

Irányelvek:

Az irányelv olyan EU jogszabálytípus, amelynek követelményeit az EU –n kívüli országokból exportált termékeknek is ki kell elégíteni, ezért a tagállamoknak saját jogrendszerükben ezt érvényesíteni kell.

Az irányelveket az EU közös bizottságai dolgozzák ki, betartásuk ellenőrzése a brüsszeli Európai Bizottság feladata.

Az EU tagországaiban forgalomba kerülő termékek gyártóinak igazolniuk kell, hogy megfelelnek a követelmények előírásainak. A megfelelő termékeket el kell látni a „CE” jellel.

2. A termékkel kapcsolatos minőségügyi fogalmak:

Megbízhatóság: A használhatóság, alkalmasság és karbantarthatóság.

Biztonság: Olyan állapot, amelyben a sérülés, és anyagi károsodás kockázati szintje előre meghatározható.

Cserezhatóság: Az egységek azon tulajdonsága, hogy az egyik a másik helyett módosítás nélkül alkalmazható.

Termékfelelősség: A gyártó kártérítési kötelezettsége, ha a termék nem megfelelő tulajdonságai miatt személyi sérülés, anyagi kár, vagy más veszteség következik be.

Nyomon-követhetőség: Az a lehetőség, hogy az egység alkalmazása, vagy elhelyezése a feljegyzett adatok alapján megállapítható.

Javítás: Hibaelhárítás.

A minőségbiztosítással kapcsolatos fogalmak:

Minőségpolitika: A szervezet felső vezetőinek hivatalos szándéka és minőségpolitikája.

Minőségirányítás: Azok az általános irányítási tevékenységek, amelyek meghatározzák a minőségre vonatkozó feladatköröket, célkitűzéseket.

Minőségtervezés: Olyan tevékenységek, amelyek meghatározzák a minőségkövetelményeket.

Minőségszabályozás: Operatív módszerek, és tevékenységek a követelmények teljesítésére.

3. Szabványok.

A szabvány a rendszeresen ismétlődő műszaki, gazdasági, szervezési feladatok leggazdaságosabb megoldását tartalmazó dokumentáció.

Rendeltetése, hogy létre hozzák, és rendezzék a termékek választékát, szabályozzák a minőségi, biztonsági, és egészségügyi követelményeket, vizsgálati módszereket, biztosítsák a csere szabatoságát.

A szabványokat a szabványügyi testületek dolgozzák ki.

A magyar szabványok jelzete:

MSZ: magyar nemzeti szabvány

MSZ EN: kielégíti az EU előírásait

MSZ ISO: azonos a nemzetközi szabvánnyal

MSZ EN ISO: magyar nemzeti szabvány, kielégíti az EU előírásait, azonos a nemzetközi (világ) szabvánnyal., az előző két feltételt is kielégíti.

Szabványügyi szervezetek:

Magyarországon Magyar Szabványügyi Testület.

Világszabványok estén: Nemzetközi Szabványügyi Szervezet (ISO)

Nemzetközi Elektrotechnikai Bizottság (IEC)

Az EU – ban: Európai Szabványosító Bizottság (CEN)

Európai Unió Elektrotechnikai Szabványosító Bizottság (CENELEC)

Európai Távközlési Szabványosító Intézet (ETSI)

Fogalmak értelmezése az MSZ EN ISO 9000:2005 szabvány szerint:

Minőségirányítási rendszer: "Írányítási rendszer egy szervezet vezetésére és szabályozására, a minőség szempontjából."

Fogalmak értelmezése az MSZ EN ISO 9000: 2005 szabvány szerint:

Minőségirányítás: "Összehangolt tevékenységek egy szervezet vezetésére és szabályozására, a minőség szempontjából. MEGJEGYZÉS: A minőség szempontjából való vezetés és szabályozás általában tartalmazza a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározását, a minőségtervezést, a minőségszabályozást, a minőségbiztosítást és a minőségfejlesztést.

Minőségtervezés: "A minőségirányításnak az a része, amely a minőségcélok kitűzésére, valamint a szükséges működési folyamatok és a velük kapcsolatos erőforrások meghatározására összpontosít, a minőségcélok elérése érdekében. MEGJEGYZÉS: A minőségtervezés részeként minőségterveket lehet kidolgozni."

Minőség szabályozás: "A minőségirányításnak az a része, amely a minőségi követelmények teljesítésére összpontosít."

Minőségbiztosítás: "A minőségirányításnak az a része, amely a bizalomkeltés megteremtésére összpontosít arra vonatkozóan, hogy a minőségi követelmények teljesülni fognak."

Minőségfejlesztés: "A minőségirányításnak az a része, amely a minőségi követelmények teljesítési képességének növelésére összpontosít. MEGJEGYZÉS: A követelmények bármilyen szempontra vonatkozhatnak, pl. az eredményességre, a hatékonyságra vagy a nyomonkövethetőségre."

Mi a minőség?

Minőségnek nevezzük valamely termék vagy szolgáltatás olyan jellemzőit, amelyek alkalmassá teszik azt a vevők kifejezett és rejtett igényeinek minél teljesebb kielégítésére" (MSZ EN ISO 8402)

A minőség szabályozás célja, hogy

megkeresse, és kiválogassa a hibás termékeket/eljárásokat
az ellenőrzés eredményeinek birtokában információt szolgáltatson
lehetővé tegye a beavatkozást a folyamatba, mielőtt nem megfelelő darabok keletkeznének

A minőségpolitika kulcskérdései

Képesek vagyunk-e azonosítani a vevői és megrendelői csoportokat?

Képesek vagyunk-e megismerni a vevői és megrendelői igényeket?

Képesek vagyunk-e a versengő és részben ellentmondó igényeket egységes intézményi stratégiává összegyűjteni?

A folyamatos fejlesztés alapmodellje a PDCA ciklus (A problémamegoldó folyamat 7 lépése)

1. A probléma meghatározása 2. Adatgyűjtés 3. Az adatok elemzése 4. Okok elemzése	Tervezd meg! <u>Plan!</u>	P
5. A javító, fejlesztő tevékenység megtervezése és a leghatékonyabb, leggazdaságosabb megoldás bevezetése	Cselekedj! <u>Do!</u>	D
6. Az elért hatások értékelése	Ellenőrizd! <u>Check!</u>	C
7. A megoldás rögzítése vagy új probléma meghatározása	Avatkozz be <u>Act!</u>	A

2. ábra.

Az ISO 9001 helye

Az ISO 9001-es szabvány az ISO 9000-es minőségbiztosítással/minőségirányítással foglalkozó szabványcsoport meghatározó tagja. Ez a szabvány tartalmazza a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos követelményeket.

Magyar kiadásban ez a negyedik követelményszabvány kiadás.

Ezek sorrendben: MSZ EN 29001: 1992, MSZ EN ISO 9001: 1996, MSZ EN ISO 9001: 2001, MSZ EN ISO 9001: 2009.

A jelen szabvány pontos címe: MSZ EN ISO 9001:2009 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények Ez a szabvány egyben tanúsítható szabvány is, és a minőségirányítási rendszerek (a közbeszédben sokszor minőségbiztosítási rendszerek) tanúsítása ezen szabvány a követelményeinek való megfelelést vizsgálja. A független, tanúsító általi tanúsítás eljárása (auditálása) után a tanúsító kiállít az adott szervezetre egy tanúsítványt, amivel igazolja az ISO 9001 szerint kialakított minőségirányítási rendszer követelményeknek megfelelő működését.

Minőség (quality)

A termék vagy a szolgáltatás olyan tulajdonságainak és jellemzőinek az összessége, amelyek hatással vannak a terméknek vagy a szolgáltatásnak arra a képességére, hogy kifejezett vagy elvárható igényeket kielégítsen. (ISO)

Az elvárható igények tartalmazhatják: a használhatóság, biztonság, rendelkezésre állás, megbízhatóság, karbantarthatóság, gazdaságosság és a környezetvédelem szempontjait.

Minőségirányítás:

Összehangolt tevékenységek egy szervezet vezetésére és szabályozására a minőséggel kapcsolatban.

Magába foglalja:

a minőségpolitika és a minőségcélok kialakítását,
a minőségtervezést,
a minőségszabályozást,
a minőségbiztosítást és a minőségfejlesztést.

Minőségügyi felülvizsgáló (quality auditor)

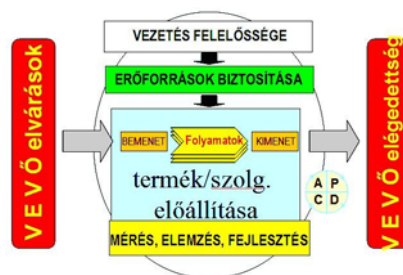
Olyan személy, aki megfelelő képzettséggel rendelkezik a minőségügyi felülvizsgálatvégrehajtásához.

Akkreditálás Olyan eljárás, amellyel egy erre felhatalmazott szerv elismeri, hogy egy szervezet vagy személy alkalmas a meghatározott feltételek szerint a feladat elvégzésére.

4. Minőségtervezés

Célok kitűzése, erőforrás biztosítása

- minőségirányítás része
- minőségcélok kitűzése
- működési folyamatok meghatározása
- erőforrások meghatározása



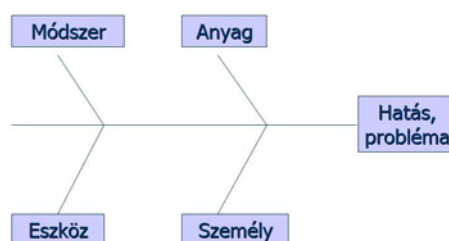
3. ábra. Minőségtervezés

Teljes-körű minőségszabályozás (TQC): nem születhet jó minőség, ha a terméket rosszul tervezték, nem a megfelelő módon és piacon hozták forgalomba, és nem megfelelő a vevővel való bánásmód.

Ok-okozati (halszálla-) diagram (Ishigawa-diagram):

A problémák okainak feltárására szolgál az ok-okozati diagram megrajzolásának célja a valamely folyamatot befolyásoló különféle okok feltüntetése és csoportosítása. Az egyes okozatokat ugyanis általában az okok különböző fő kategóriái idézik elő, amelyek az alábbi négy nagy csoportba (ún. **4 M**) sorolhatók be:

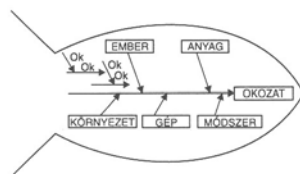
1. Ember (Man)
2. Gép (Machine)
3. Módszer (Method)
4. Anyag (Material)



4. ábra. Ok-okozat, halszálla Ishiwaga diagram

Ok-okozati (halszálla-) diagram (Ishigawa – diagram) 7M**Okcsoportok:**

1. ember (Man),
 2. anyag (Material),
 3. gép (Machine),
 4. módszer (Method),
 5. környezet (Milieu).
- és még két okcsoport**
6. vezetés (Management)
 7. pénz (Money).
- (7M-ről beszélünk)**



5. ábra. Ishigawa diagram 7M

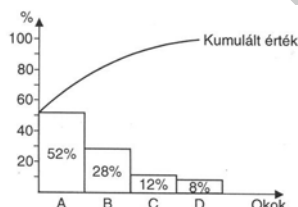
Pareto-diagramok

Az ok-okozati diagram elsősorban – mint neve is mutatja – az összes lehetséges ok feltérképezésére irányul. Nem tartalmaz azonban semmiféle információt arra vonatkozóan, hogy az egyes feltárt okok milyen mértékben járulnak hozzá a végeredmény (a hiba) kialakulásához. A diagram megszerkesztése után tehát széleskörű adatgyűjtést kell folytatni, mert csak ennek alapján lehet valóban hathatós intézkedéseket kezdeményezni.

Pareto–diagram

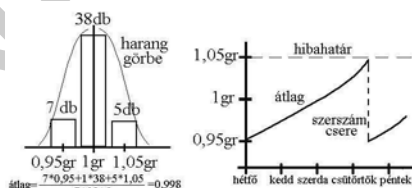
1. a vízszintes tengelyen a különböző problémák szerepelnek.
2. a függőleges tengelyen pedig valamilyen mérhető tényező:

az előfordulás gyakorisága,
 a nem megfelelés költség,
 a vevői elégedetlenség mértéke (pl. reklamációk száma),
 a leállások időtartama,
 a meghibásodások száma



6. ábra. Pareto diagram

5. Statisztikai szabályozás

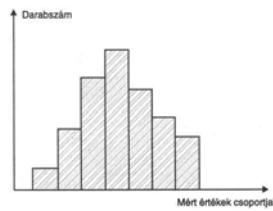


7. ábra. Statisztikai szabályozás

A matematikai statisztikai folyamatszabályozás mindmáig a minősbiztosítás legnagyobb fegyvere a minőségért való küzdelemben

6. Folyamatábra

HISZTOGRAM: (az adatok eloszlásának grafikus ábrázolására)



8. ábra. Hisztogram

1. A csoportba sorolás
2. táblázatot készíthetünk, feltüntetjük az egyes csoportokat
3. beírjuk az egyes csoportokba tartozó adatok számát.

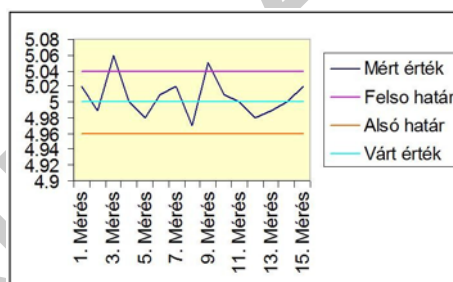
Vízszintes tengelyen – csoportba sorolt adatok,

Függőleges tengelyen – a mért értékek száma, az ún. gyakoriság, relatív gyakoriság (az egyes csoportokba tartozó mért értékek száma a teljes darabszámhoz viszonyítva szerepel).

A hisztogramon bejelölhető a mért értékek pl. szórása (s) és az előírt tűrésmező (TM).

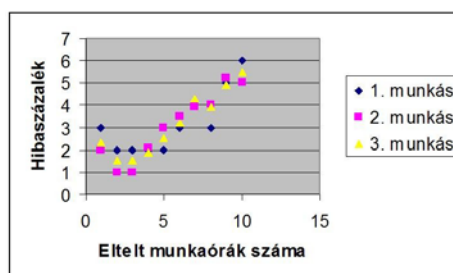
7. Szabályozási görbe

A mért értékek ábrázolása a hibahatárokhoz képest.



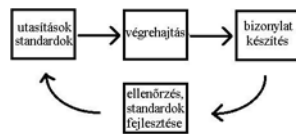
9. ábra. Szabályozási görbe

8. Pont diagram



10. ábra. Pont diagramm

9. A minősbiztosítás folyamata



11. ábra. Minősbiztosítási folyamat

Összefoglalva tehát a minősbiztosításnak számos aspektusa létezik:

A jó minőségű áruval, szolgáltatással bizalmat kelthetünk a vevőkben, nagyobb lesz a piaci részesedésünk, nő a bevételünk

Csökken a selejt-arány, csökkenthetőek a költségeink, gazdaságosabb lesz a termelés, olcsóbb lehet az áru, szolgáltatás, még nagyobb lehet a piaci részesedésünk

Kiküszöbölhetjük a felesleges ellenőrzéseket, ellenőrzési láncokat, ezzel is csökkentve a költségeket

Minimalizálhatjuk a jogi problémáinkat, műhiba pereket, illetve hatásosabban kezelhetjük őket

A minősbiztosítás ma már nem csak egy lehetőség, de több helyen követelmény is.

Dokumentálás követelményei

A nemzetközi szabványban megkövetelt dokumentált eljárásokkal, és azon dokumentumokkal, melyekre a szervezetnek – folyamatai eredményes tervezésének, működtetésének és szabályozásának biztosítása céljából – szüksége van.

A dokumentum rendszer kialakításánál általában a következő dokumentum szinteket szokás megkülönböztetni:



12. ábra. Dokumentum rendszer

Minősbiztosítási rendszerek

A minősbiztosítási rendszerek két egymással szoros kapcsolatban álló kérdésköre:

1. a vállalat szükségletei és érdekei

az üzleti érdek a kívánt minőség elérése és fenntartása optimális költségráfordítással ezen minőség teljesítése függ a rendelkezésre álló technológiai, emberi és anyagi források felhasználásától.

2. a fogyasztó érdekei

- bízhatson a kívánt minőség szállításában, ül. a kívánt minőség fennmaradásában
- tárgyilagos bizonyítékot igényel arról, hogy az adott vállalt szolgáltatása, terméke megfelelő minőségű-e

10. Minőség hurok

Egy minőségügyi rendszer fontosabb elemeit és a vevő által megfogalmazott és várható minőségügyi követelmények változását jól nyomon követhetjük a minőség hurok vagy minőség spirál segítségével. Az ábra általánosan mutatja be a minőség hurok egyes elemeit, de az adott termék vagy szolgáltatás esetén konkrétan is meghatározhatók a termék vagy szolgáltatás minőségét befolyásoló rendszer elemek.

Az iparban általánosan jellemző termelési folyamatra vonatkozó minőség hurok:



13. ábra. Minőségi hurok

Minősszabályozás

Fejlődött a technológia, a munkaszervezés, a minőségellenőrzés tudománya. Az ipari termelés tömegszerűségének növekedésével egyre jobban áthelyeződött a hangsúly a matematikai statisztikai elveken alapuló minőségellenőrzésre. Már a gyártási folyamat közben végeztek a minőségre vonatkozó méréseket, és a folyamatok szabályozásával biztosították, hogy a termékjellemzők az elvárásoknak megfelelőek legyenek.

Valószínűségelméleti számítások segítségével jutottak el arra a felismerésre, hogy a gyártott mennyiségből kivett minta kiszámítható módon reprezentálja a sokaság elemző tulajdonságait. Nem kellett már minden egyes gyártott darabot funkcionális vizsgálatnak alávetni, annak érdekében, hogy a végellenőrzés rátegye a minősítő bélyegzőt a végtermékre.

A minősszabályozás fő célja az ellenőrzés és szabályozás lett. Jellemző módon a termelő és műszaki részlegek felelnek a minőségért. A statisztikai mintavétellel történő minősszabályozás esetén a minőséget már nemcsak ellenőrzik, hanem igyekeznek kézben tartani a folyamatot, és szerepet kap a helyesbítő tevékenység is.

Termelő és nem termelő (szolgáltató) folyamatok összehasonlítása

A termelést úgy definiálhatjuk, mint a javak és termékek előállítását, többnyire gépek segítségével, nagy mennyiségben. A nem termelő folyamatok, az előzőekben tárgyalt három jellemzőből kiindulva, még több jellemzőjükben is különböznek a termelőktől.

Jellemző	Termelés	Nem termelés
Az eredmény tulajdonságai	Kézzelfogható	Nem kézzelfogható vagy kézzel fogható
Termelés és szállítás	Külön-külön	Integráltan
Vevőkapcsolatok	Középpontban az eladás és a marketing	Megoszlik az alkalmazottak között
Visszacsatolás	A folyamaton keresztül	A vevőkön keresztül
A szervezet fókuszában	A folyamat hatékonysága	Vevőkapcsolatok
A folyamat tulajdonjoga	Világosan definiált	Többszörös
A folyamat határai	Definiáltak	Nem világosak
A folyamat definíciója	Dokumentált	Nem világos
Ellenőrzőpontok	Definiáltak	Nincsenek, vagy nehezen határozhatók meg
Minőségmérések	Bevett szabályok szerinti és objektív	Szubjektív
Javítást célzó akciók	Megelőzőek	Reagáló jellegűek

14. ábra.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1.feladat

Keressen az Interneten munkajoggal kapcsolatos cikkeket, olvassa el, és mondja el tanuló társainak a tartalmát! Majd beszéljék, vitassák meg, milyen hasznos információkhoz jutottak a cikk elolvasása által!

2.feladat

Keresse meg az Interneten a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. tv., Mt.) jogforrást.

3.feladat

Keresse a munkajog és minőségbiztosítás kapcsolatát

4.feladat

Alakítsanak csoportokat munkajog minősegbiztosítás néven és órai munka keretében vitassák meg az elképzelt élethelyzeteket.

MUNKAANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Válaszoljon az alábbi kérdésre!

Írja le a minősegbiztosítás fogalmát!

2. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésre!

Írja le a minősegbiztosítás aspektusait!

3. feladat

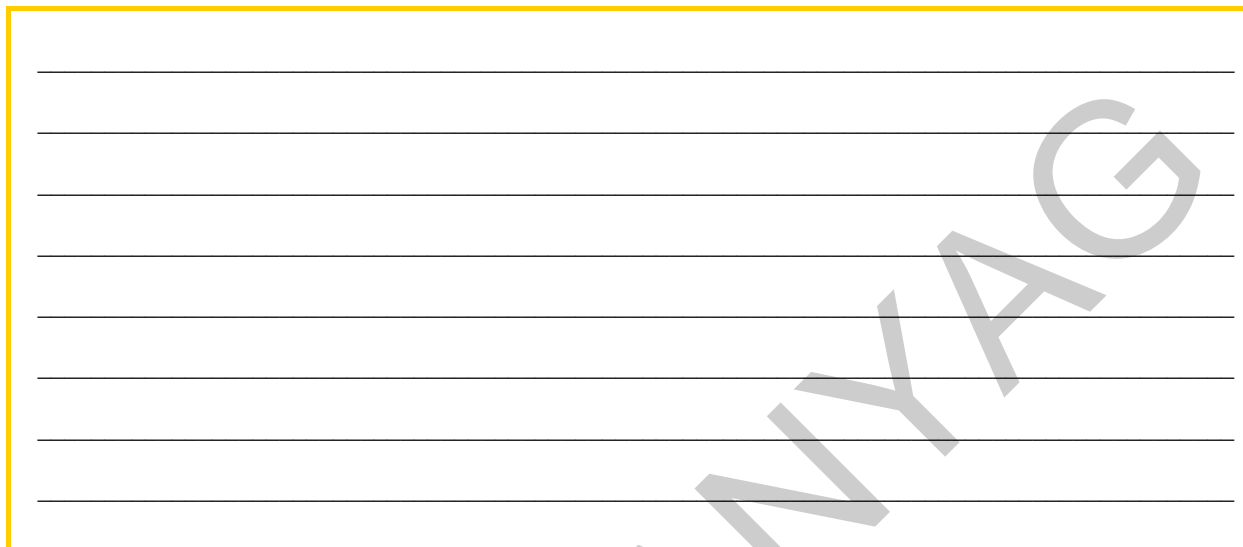
Válaszoljon az alábbi kérdésre!

A magyar szabványokjelölése?

4. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésre!

Az MSZ EN ISO 9000: 2005 szabvány szerinti értelmezése alapján írja le a minőségirányítás és a minőségfejlesztés fogalmát!

**5. feladat**

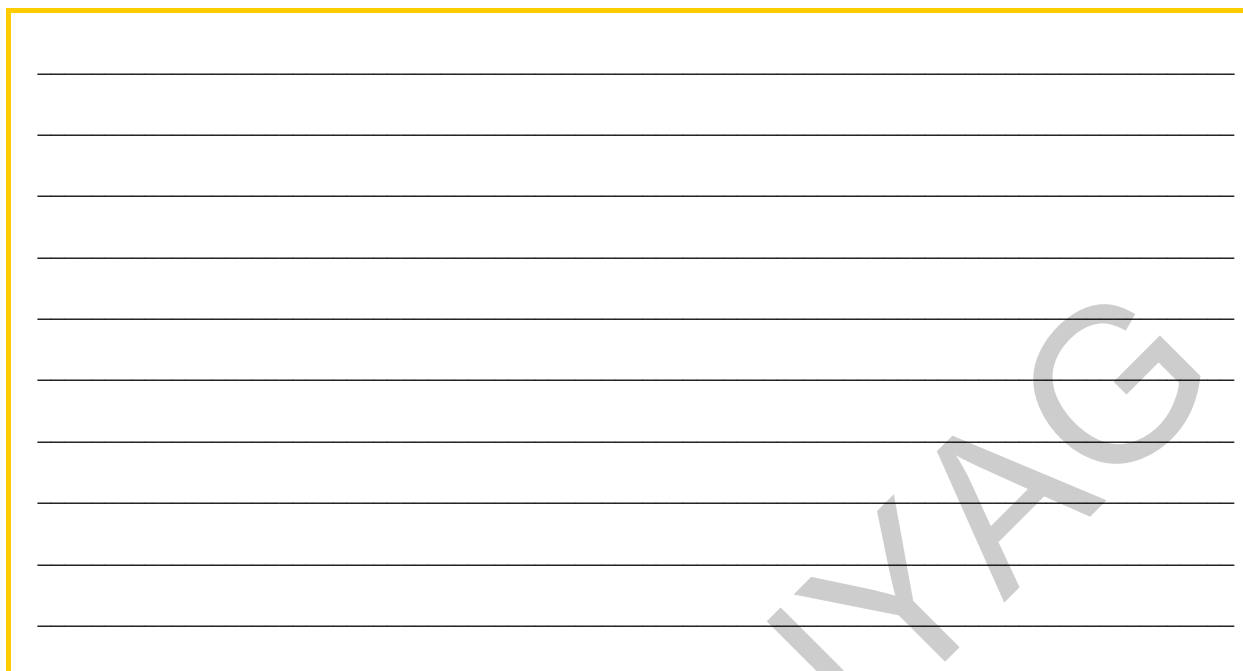
Válaszoljon az alábbi kérdésre!

Rajzolja le a Ok-okozati (halszálla-) diagramot (4M) (Ishigawa- diagram), megnevezésekkel!

**6. feladat**

Válaszoljon az alábbi kérdésre!

Rajzolja le a minőségügyi rendszer fontosabb elemeit tartalmazó minőség hurok ábráját!



MUNKAANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Minősbiztosítás: a minőségügyi rendszer keretein belüli mindazon tevékenységek, intézkedések, szervezési és gyártási módszerek összessége, amelyek nem a konkrét hibát, hanem a hibázás lehetőségeit szüntetik meg.

2. feladat

A jó minőségű áruval, szolgáltatással bizalmat kelthetünk a vevőkben, nagyobb lesz a piaci részesedésünk, nő a bevételünk

Csökken a selejt-arány, csökkenthetőek a költségeink, gazdaságosabb lesz a termelés, olcsóbb lehet az áru, szolgáltatás, még nagyobb lehet a piaci részesedésünk

Kiküszöbölhetjük a felesleges ellenőrzéseket, ellenőrzési láncokat, ezzel is csökkentve a költségeket

Minimalizálhatjuk a jogi problémáinkat, műhiba pereket, illetve hatásosabban kezelhetjük őket

A minősbiztosítás ma már nem csak egy lehetőség, de egyre több helyen követelmény is.

3. feladat

MSZ: magyar nemzeti szabvány

MSZ EN: kielégíti az EU előírásait

MSZ ISO: azonos a nemzetközi szabvánnyal

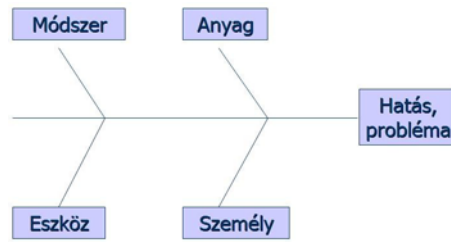
MSZ EN ISO: magyar nemzeti szabvány, kielégíti az EU előírásait, azonos a nemzetközi (világ) szabvánnyal., az előző két feltételt is kielégíti.

4. feladat

Minőségirányítás: "Összehangolt tevékenységek egy szervezet vezetésére és szabályozására, a minőség szempontjából. MEGJEGYZÉS: A minőség szempontjából való vezetés és szabályozás általában tartalmazza a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározását, a minőségtervezést, a minőségszabályozást, a minősbiztosítást és a minőségfejlesztést.

Minőségfejlesztés: "A minőségirányításnak az a része, amely a minőségi követelmények teljesítési képességének növelésére összpontosít. MEGJEGYZÉS: A követelmények bármilyen szempontonra vonatkozhatnak, pl. az eredményességre, a hatékonyságra vagy a nyomonkövethetőségre."

5. feladat



15. ábra.

6. feladat



16. ábra.

IRODALOMJEGYZÉK**FELHASZNÁLT IRODALOM**

Munka Törvénykönyve módosításai 2010 január1 –től (Jogsabály)

Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. tv., Mt.)

A Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. tv.),

Köztisztviselői törvény (1992. évi XXIII. tv.), a

Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992. évi XXXIII. tv.)

Dr. Topár József MINŐSÉGMENEDZSMENT ALAPJAI oktatási segédanyag 2005

MSZ EN ISO 9001:2009 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények

AJÁNLOTT IRODALOM

Nagy Imre MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS tankönyv 2000 Tankönyvkiadó

Dézsán Imre Minőségbiztosítás. A minőségirányítás alapjai 2005 Tankönyvkiadó

Hajós Ferenc–Eperjesi Zsuzsanna Jogi és vállalkozási ismeretek 2005 Tankönyvkiadó

A(z) 1142-06 modul 016-os szakmai tankönyvi tartalomeleme
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 482 01 0010 54 01	Adatbázistervező
54 482 01 0010 54 02	Adatelemző
54 481 01 1000 00 00	CAD-CAM informatikus
54 481 01 0100 31 01	Számítógépes műszaki rajzoló
54 481 02 0010 54 01	Infokommunikációs alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 02	Információrendszer-elemző és -tervező
54 481 02 0010 54 03	Internetes alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 04	Szoftverfejlesztő
54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózattervező és -üzemeltető
54 481 03 0010 54 02	Informatikai műszerész
54 481 03 0010 54 03	IT biztonság technikus
54 481 03 0010 54 04	IT kereskedő
54 481 03 0010 54 05	Számítógéprendszer-karbantartó
54 481 03 0010 54 06	Szórakoztatótechnikai műszerész
54 481 03 0010 54 07	Webmester
54 481 03 0100 52 01	Számítástechnikai szoftverüzemeltető
54 481 04 0010 54 01	Gazdasági informatikus
54 481 04 0010 54 02	Infóstruktúra menedzser
54 481 04 0010 54 03	Ipari informatikai technikus
54 481 04 0010 54 04	Műszaki informatikus
54 481 04 0010 54 05	Távközlési informatikus
54 481 04 0010 54 06	Telekommunikációs informatikus
54 481 04 0010 54 07	Térinformatikus
54 482 02 0010 54 01	IT mentor
54 482 02 0010 54 02	Közösségi informatikai szolgáltató
54 482 02 0010 54 03	Oktatási kommunikációtechnikus
54 213 04 0010 54 01	Designer
54 213 04 0010 54 02	E-játék fejlesztő
54 213 04 0010 54 03	E-learning tananyagfejlesztő
54 213 04 0010 54 04	Multimédiafejlesztő
54 213 04 0010 54 05	Tartalommenedzser
33 523 01 1000 00 00	Számítógép-szerelő, -karbantartó

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

20 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