

Krista Zita

Munka — állás — karrier

Bevezetés

A felnőttkor lényegében akkor kezdődik, amikor munkát vállalunk. Ezzel szinte egyidőben új problémák hada is megjelenik. Szeretnénk, ha eligazodnátok, ha bizonyos fogalmakat tisztán látnátok. Talán segítenek az alábbiak.

Munkaerő - piacon

Kik lehetnek a munkaerő-piacon a vevők, és kik az eladók?

Mi a munkaerő ára?

Mi a véleményed a munkanélküliségről?



A munkaerő-piac szereplői

A munkaerő-piacon, akár az árupiacon, van eladó, vevő és természetesen portéka is. Az áru a munkavégző képesség: ez lehet az ember fizikai ereje vagy szellemi képessége. A vevő a *munkáltató*, a cég, amely alkalmazza és így megfizeti a munkaerőt.

Az eladó pedig természetesen a *munkavállaló* ember, aki eladja munkavégző képességét.

Munkát végezni persze több formában is lehet.

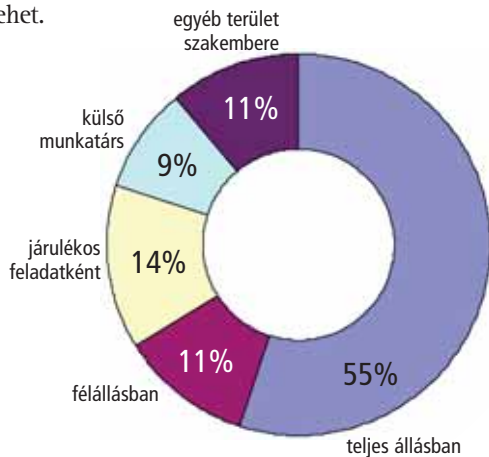
a) Munkaviszonyban

- A felek: a munkáltató (cég) és a munkavállaló.
- Munkaviszony esetén a két fél munkaszerződést köt.
- A köztük lévő viszonyt a Munka törvénykönyve szabályozza.
- Az elvégzett munkáért munkabér jár.

b) Megbízási jogviszonyban

- A felek: a megbízó és a megbízott.
- Megbízási jogviszony esetén a két fél megbízási szerződést köt.

Munkaviszonyok



- A köztük lévő viszonyt a Polgári törvénykönyv szabályozza.
- Az elvégzett teljesítésért megbízási díj jár.

c) *Egyéni vállalkozóként*

- A felek: a megbízó és az (egyéni) vállalkozó, a megbízást a megbízótól kapod vállalkozási szerződést kötve vele.
- A köztük lévő viszonyt a Polgári törvénykönyv szabályozza.
- Ebben az esetben saját magad foglalkoztatója vagy.
- Az elvégzett teljesítésért vállalkozói díj jár, viszont fizetésed a járulékok és adók megfizetése után tudod jogszerűen kivenni.

d) *Társas vállalkozóként*

- A felek: a társas vállalkozás és Te, mint magánszemély.
- A társas vállalkozás lehet: betéti társaság (bt.), korlátolt felelősségű társaság (kft.) vagy részvénytársaság (zrt.) – manapság: zárt és nyílt rt.
- A köztük lévő viszonyt a Polgári törvénykönyv szabályozza.
- Ebben az esetben saját magad foglalkoztatója vagy, és vállalkozásod tulajdonosaként kaphatsz munkabért és részesedhetsz a nyereségből.
- Az elvégzett munkáért munkabér jár, illetve tulajdonosként a cég nyereségéből részesedsz.

e) *Alkalmi munkavállalói kiskönyvvvel*

- A felek: a munkáltató (cég) és a munkavállaló.
- Az alkalmi munkavállaló kiskönyvvvel dolgozókra a Munka törvénykönyve vonatkozik, mint a munkaviszonynál, de ez rövid távú, alkalmi munkák esetében kisebb adminisztrációval járó foglalkoztatási forma.
- Az elvégzett munkáért munkabér jár.

f) *„Feketén”*

- Nincs semmilyen szerződés a felek között, így a törvények egyik fél viselkedését sem szabályozzák (kivéve, hogy törvénytelen az egész munkavégzés!).
- Nem vagy hivatalosan sehol bejelentve munkavállalóként, nem vagy biztosított az egészségbiztosítónál, így ez az időszak nem számít majd a nyugdíjazásnál, és előfordulhat, hogy orvosi ellátást sem kaphatsz.
- Kétséges, hogy a munkád után megkapod-e a fizetésed, hiszen munkaadót erre semmi sem kötelezi.
- Gondold meg, hogy bármilyen bejelentés nélkül vállalsz-e munkát, hiszen semmi sem véd meg attól, hogy visszaéljenek jóhiszeműségeddel, ráadásul hosszú távon anyagilag is rosszul járhatsz!

A munkaerő-piac speciális, mert a két fél viszonyát nagyon komolyan szabályozza az *állam*, hiszen sok szempontból fontos, hogy milyen mértékű az országban a foglalkoztatás, mekkorák a bérek. Például fontos, hogy milyen szakképesítéseket szerezzenek a diákok, mire van szükség. Vagy arra is oda kell figyelni, hogy kapjanak lehetőséget a hátrányos helyzetűek, és csökkenjen a diszkrimináció a munka területén is. Az állami intézményrendszerben fontos szerepet kap az *Állami Foglalkoztatási Szolgálat* (ÁFSz) és a regionális alapon működő *munkaügyi központok*. Ezek fő feladata a munkanélkülivé válók nyilvántartása és segítése, képzések, tréningek, valamint az aktív álláskereső elősegítése.

Egyre fontosabb szerephez jutnak a munkaerő-piacon a nem állami munkaerő-közvetítő és -kölcsonzó cégek.



Munkaerő-közvetítő

A munkaerő-közvetítő cégek több cég állásajánlatait közvetítik a munkavállalók

felé. Vannak olyan közvetítő cégek, amelyek külföldre is közvetítenek munkavállalókat. Mindig bizonyosodj meg arról, hogy az adott cégnek van-e engedélye a munkaerő-közvetítésre, különösen a külföldre közvetítő cégek esetében. **A legálisan működő munkaerő-közvetítők nem fogadhatnak el pénzt közvetítésért a munkavállalóktól!**

A munkaerő-közvetítők szűrhetik is a hozzájuk jelentkező munkavállalókat, mielőtt kiközvetítik őket a céghez: lehet, hogy csak önéletrajzunk alapján szelektálnak, de az is lehet, hogy személyes interjúkon kell részt vennünk, vagy komoly tesztekre kell kitöltenünk. Érdekes akkor is regisztráltatni magunkat a közvetítő cégek adatbázisába, ha éppen nincs olyan állásajánlat, amely felkeltette volna az érdeklődésünket, hiszen ha már tudnak arról, hogy mit keresünk, értesíteni tudnak, ha van számunkra megfelelő állásajánlat. Előfordulhat, hogy konkrét állásajánlat miatt jelentkezőnk a céghez, de nem minket választanak, a közvetítőknél így is érdemes bent hagyni jelentkezésünket, mert lehet, hogy rövidesen ők maguk keresnek meg minket egy ajánlattal. A regisztráció ingyenes az álláskeresőknek.

A külföldre közvetítő cégek esetében mindig tájékozódjunk a közvetítő cég megbízhatóságáról! Valamint mindenképpen még a kiutazás előtt szerezzünk be információkat arról, hogy milyen szabályok vonatkoznak az adott országban a külföldi munkavállalókra: kell-e munkavállalási engedély és hogyan szerezhető be, szükségünk van-e vízumra, milyen adózási szabályok vonatkoznak majd ránk, illetve hogyan szerezhetünk az adott országban is társadalombiztosítási ellátásra jogosultságot. Tájékozódhatunk erről az interneten is, a legmegbízhatóbb forrás annak az országnak a külképviselete,

amelyben dolgozni szándékozunk, illetve az Általános Foglalkoztatási Szolgálat (www.afsz.hu). Hasznos információkat találhatunk még a külföldi munkavállalásra vonatkozóan a Külügyminisztérium honlapján is. (www.kulugyminiszterium.hu)

Munkaerő-kölcsönző

A munkaerő-kölcsönző cégeket hasonló nevű miatt gyakran összekeverik a közvetítő cégekkel, pedig tevékenységük nagyon is más. A munkaerő-kölcsönzés lényege, hogy a munkavállaló a munkaerő-kölcsönző céggel állnak munkaszerződésben, de a munkafeladatokat az őket kölcsönvevő cégnél végzik. Működésük szintén engedélyhez kötött! Az ÁFSz honlapján megtaláljuk azoknak a munkaerő-közvetítő és munkaerő-kölcsönző cégeknek a listáját is, akik legálisan, vagyis engedéllyel működnek.

A felvételt, a válogatást a munkaerő-kölcsönző végzi, így itt is számíthatunk interjúra és tesztekre, valamint a szerződés-kötést, beléptetést, jogi ügyintézt is a kölcsönbeadó cég intézi. A munkahelyi betanítást, a munkaidő-nyilvántartást azonban már a kölcsönbevevő cégnél bonyolítják. Ha szabadságra szeretnénk menni, azt is a közvetlen vezetőnkkel kell megbeszelnünk, illetve teljesítményértékelésünket, karrier-céljainkat is vele kell egyeztetnünk. Az is előfordulhat, hogy kölcsönzött munkavállalóként a cégnél töltött néhány hónap után a cég saját alkalmazottjává válhatunk. Még ha erre nincs lehetőségünk, később az önéletrajzunkban ezt az időszakot is nyugodtan kölcsönbevevő cégnél eltöltött teljes értékű munkakörként tüntessük fel, hiszen az, hogy jogilag kölcsönzött állományban voltunk, cseppet sem csorbít az ott megszerzett szakmai tapasztalatainkon! Referencia is ugyanúgy kérhető, mintha a cég saját alkalmazottai lettünk volna.

Fejvadász cégek

A közvetítő cégeket gyakran fejvadászoknak hívják, pedig egészen más módszerrel dolgoznak. A fejvadászok a cégek megbízásából más cégektől csábítják el a magasán szakképzett és

már tapasztalattal rendelkező szakembereket, vezetőket. A fejedelmek nagyon diszkréten dolgoznak, legtöbbször a kiszemelt szakember nem is tudja, hogy egy felvételi beszélgetést folytat. Ez alatt a kötetlen beszélgetés alatt azonban a fejedelmek feltérképezik szakmai tudását, ambícióit, elképzeléseit, nyitottságát egy

másik állásajánlatra, és ez alapján a megbízóval egyeztetve tesznek a jelöltnek ajánlatot. A fejedelmek költséges és időigényes, ezért érthető módon ezzel a módszerrel csak azok a munkavállalók találkozhatnak, akik kifejezetten nagy értéket képviselnek a munkaerőpiacon. Vagyis pályájuk elején állók esetében nem használatos.

Hol és hogyan keressünk állást?

Szerinted hogyan lehet ma álláshoz jutni?

Mire van szükség ahhoz, hogy el tudj helyezkedni valahol?

Hol érdemes állást keresni?

Nyilván ott, ahol állásajánlatok vannak. De érdemes azt is végiggondolni, hogy a nekünk szóló állásajánlatok hol jelennek meg. Például a HVG-ben megjelenő hirdetésekben szinte soha nem pályakezdeket keresnek, vagy egy mérnökök közvetítésére szakosodott álláskereső portálon nyelvtanárként nagyon kicsi az esélyünk. Az első lépés, hogy pontosan döntsük el, milyen állást szeretnénk megpályázni, és annak megfelelően keressük.

A legtöbb állásajánlatot a következő helyeken találjuk:

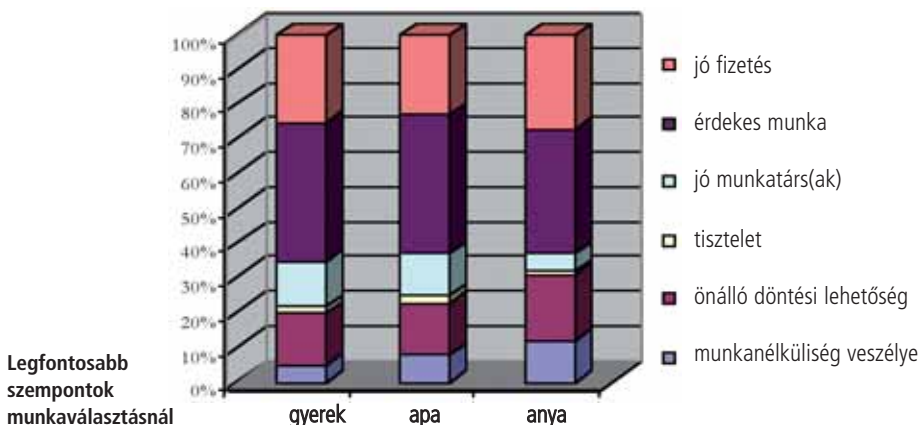
Nyomtatott média: napilapok, hetilapok, hirdetési újságok, ingyenes kiadványok apróhirdetési rovatai

Internet: álláskereső-portálok <http://www.allasok.net>; <http://www.allashirdeto.hu>; <http://www.allascentrum.us>; különböző honlapok apróhirdetési rovatai, a cégek honlapjain a karrier oldal

Humán tanácsadó cégek: munkaerő-közvetítő cégek, munkaerő-kölcsönző cégek, náluk tájékozódhatunk személyesen, telefonon, de célszerűbb itt is a honlapot figyelemmel követni

Egyéb álláskeresési módszerek:

- **Tanulmányi szerződés:** ma már ritka, de előfordulhat, főként hiányszakmák esetében, hogy a munkáltató még diákként támogat, cserébe viszont kötelezned kell magad, hogy a képzés megszerzése után bizonyos ideig nála dolgozol majd.



- **Direkt keresés:** ha pontosan tudod, melyik cégnél akarsz dolgozni, önéletrajzoddal és jól megfogalmazott motivációs leveleddel közvetlenül is megkeresheted a cég felvételért felelős munkatársát. Persze ez időigényes, mert lehet, hogy az általad kiszemelt munkakörbe éppen nincs felvétel, és még jó ideig nem is lesz.
- **Egyéb módszerek:** mi lehet még? Tulajdonképpen a legjobb, ha nyitott szemmel járunk, és keressük folyamatosan a lehetőséget. A nemrég egyetemisták kis csoportja gyárlátogatásra indult. Egyikük vitte magával kinyomtatott önéletrajzát, a társai egész úton cikizték ezért. A gyárban körülnézve úgy gondolta, hogy ő szívesen dolgozna itt, így odaadta pályázatát a részlegvezetőnek, akinek nagyon imponált a fiatalember talpraesettsége. Amikor a csoporttársai az álláshirdetéseket böngészték, ő már nyugodt volt, mert még a diploma kézhezvétele előtt leszerződött vele az a cég, ahol ő is szeretett volna dolgozni.

Hogyan ismerjük fel a szélhámos hirdetőket?

Tudnunk kell olvasni a sorok között. Sajnos minden hirdetéstípusra igaz, hogy ahol nem fogalmazzák meg viszonylag pontosan a munkakört, csak a magasabbnál magasabb fizetéseket ígérnek, ott elég nagy az esélyünk arra, hogy ügynöki munkára esetleg pilótajátékra bukkantunk, vagy a „szexmentes” jelzővel illetett veszélyes táncosnői munkákra.

Ezek a hirdetések könnyen felismerhetők, hiszen sem pontos munkakört nem jelölnek meg, sem iskolai végzettséget nem kérnek, ellenben nagyon csábító havi keresettel csalogatják a gyakorlatlan álláskeresőket, csupán egy „jelképes” összeget kell befizetni valamilyen jogcímen. A „sok pénz – semmi munka” hirdetéseket fogadd gyanakvoán! És alaposan tájékozódj, mielőtt pénzt fizetnél be vagy aláírnál valamilyen kötelezvényt!

Szintén vigyázzunk azokkal az engedély nélküli közvetítőkkal, akik ilyen helyen, szintén magas havi bér feltüntetésével kecsegtetnek. Ezek a cégek általában a reményre építenek, és szintén a kezdő álláskeresőket veszik célba. Nagy részük szinte semmilyen állást nem tud ajánlani, mivel a hirdetésben felsorolt pozíciók sohasem léteztek, csak kitalálták őket. Miért jó ez nekik? Mert közvetítői vagy regisztrációs díjat kérnek érte. Nem sokat, csak 3-4000 Ft-ot egy kézzel írt és sokszorosított listáért. Persze ez is sok, ha minden hívásod úgy végződik, hogy dühösen lecsapják a kagylót, mert az állás sosem volt üres

vagy már rég betöltötték, és semmilyen céget sem bíztak meg a közvetítéssel.

A jogszerűen működő állásközvetítő cégek nem kérnek a munkavállalóktól semmilyen regisztrációs díjat!

A „kamucégek” kiszűrésének módja az is, hogy utánanézzünk az adott cégnek. Erre ma már kézenfekvő az interneten való tájékozódás, a keresőprogramokkal ez a pár perces művelet sok csalódástól megóvhat bennünket.

**NAPI 1-2 ÓRA RÁFORDÍTÁSSAL
HAVI 300 000 FT KERESET!
VÁLASZBORÍTÉKÉRT CSERÉBE
TÁJÉKOZTATOM.**

**NYERESÉGES ÉS ÉRDEKES
FÜGGETLEN ÜZLETI
TEVÉKENYSÉG! KARRIER
AZ INTERNETEN: SAJÁT
IDŐBEOSZTÁSSAL, BEFEKTETÉS
ÉS KÖTELEZETTSÉGEK NÉLKÜL.**

Nagyon fontos, hogy figyelmesen, többször is olvassuk el a hirdetéseket, mielőtt elküldenénk önéletrajzunkat. Értelmezésükhöz segítség egy részlet az Álláskeresők útikönyvéből:

Hogyan kell értelmeznünk az álláshirdetéseket?

Ha rutinosan nézegetjük az álláshirdetéseket, egy idő után magunk is rájövünk, hogy mit rejtenek bizonyos kifejezések.

Alapszintű nyelvtudás: inkább írásban és alapvető témákban eligazodik az adott nyelven.

Kommunikációs vagy társalgási szintű nyelvtudás: nagyjából a középfokú szintet fedi, és mindenféleképpen aktív nyelvtudásra van szükség. Általános társalgási témákban különösebb erőfeszítés nélkül képes társalogni, nem lepi meg, ha az adott idegen nyelven kell felvenni a társalgás fonalát.

Tárgyalóképes nyelvtudás: az általános társalgási témákon kívül képes szakmai-üzleti kérdésekben mind szóban, mind írásban pontosan fogalmazni, illetve megértetni magát, a tárgyalási szituáció természetes számára. Ez a szint a társalgásinál, illetve a középfokú nyelvvizsgánál lényegesen erősebb nyelvi kompetenciát igényel, de még nem felsőfokú.

Felsőfokú vagy „fluent” nyelvtudás: folyékonyan, tág szókinccsel bármilyen témában korrekt nyelvtanúsággal képes – anyanyelvi vagy ahhoz közelítő szinten – szóban és írásban kommunikálni.

„Elvárások”, „feltételek”, „követelmények”: azokat a képzésre, készségekre, képességekre vonatkozó elvárásokat írják le, melyek a munkakörhöz tartozó feladatok ellátásához alapvetően szükségesek.

„Minimum középfokú végzettség”: a jelölt rendelkezzen érettségi bizonyítvánnyal vagy ennél magasabb képzettséggel, például középfokú vagy felsőfokú szakképzettség (főiskolai vagy egyetemi diploma).

„Feladatok”: olvassuk el figyelmesen, mert azokat a feladatokat tartalmazza nagy vonalakban, amelyeket később el kell látnunk.

„Referenciaszám”, „referenciaszám megjelölésével”, „ref.”, „hivatkozási szám”: ezt gyakran elfelejtjük, pedig sok múlhat rajta. Akkor használják, ha a hirdető cég egyszerre több pozícióba keres munkatársakat (munkaerő-kölcsönző vagy -közvetítő cégeknél is gyakori), és a pályázók önéletrajzát ennek alapján azonosítja be. A „jelentkezés pozíciómegnevezéssel” szintén ezt a célt szolgálja. Ne bízunk abban, hogy referenciaszám vagy egyéb hivatkozás nélkül a személyzetis majd csak kibogarássza, hogy vajon melyik állás is érdekel minket. Legtöbbször az ilyen önéletrajzokat egyszerűen félreteszik.

Munkavégzés helye: az a földrajzilag behatárolható város vagy kerület, ahová majd be kell járnunk dolgozni. Ennek tudatában azt kell végiggondolnunk, hogy jelenlegi lakóhelyünkről meg tudjuk-e közelíteni az adott helyet 1,5 órán belül az általunk használt közlekedési eszközzel.

Munka típusa:

- időszakos: csak egy rövid, határozott időre keresnek munkatársat, például egy projekthez;
- állandó: hosszú távra (1 évnél hosszabb időszakra) keresnek munkatársat;
- főállású: napi 8 órában (havi 160 órás munkaidőkeretben) kell dolgozni;
- részmunkaidős: jellemzően napi 4–6 órás munkakörrel van szó;
- szezonális: általában az iparág sajátosságaihoz igazodva az adott időszakra/szezonra szeretnének munkatársat alkalmazni (pl. mezőgazdaságban, vendéglátásban);
- alkalmi: a munkatársra csak alkalmanként tartanak igényt, nem gondolnak hosszú távú alkalmazásra.

„*Fizetés*”, „*juttatások*”, „*bérezés*”: a jellege lehet havibér vagy órabér, teljesítménybér, de érdemes odafigyelni, hogy bruttó vagy nettó berről van-e szó a hirdetésben, mert ebből kellemetlen csalódás lehet (ha nincs megjelölve, akkor mindig bruttó!). Ahol megjelölik a pontos összeget, nincs bértárgyalás, béralku. Itt a hirdetésben szereplő összeg jöhet csak szóba.

„*Versenyképes jövedelem*”: az adott szegmensben elérhető vagy afölötti bérezésre számíthatunk.

„*Céginformációk*”: olvassuk el figyelmesen, esetleg próbáljunk még többet megtudni a cégről. Ezek az információk jól jönnek majd az interjún, és gondolkozunk el azon, hogy jól érezzük-e majd magunkat ilyen cégnél.

„*Szakirányú végzettség*”, „*releváns szaktudás*”: a meghirdetett munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú végzettséggel rendelkezünk, vagy 1–2 évet az adott szakmában dolgoztunk, így jelentős tapasztalatra tettünk szert.

„*Fejlődési lehetőség*”, „*előrelépési lehetőség*”, „*karrierlehetőség*”: ez tulajdonképpen azt jelenti, hogy a cég szervezetében lehetséges szakmailag vagy a hierarchiában előbbre lépni – ha 1–2 évet eltöltöttünk az adott munkakörben, tapasztalattal szerezünk, teljesítményünk is megfelelő volt, valamint fejlesztettük magunkat.

„*Kézzel írott motivációs levél*”: a felvétel folyamán gyakran használt módszer a grafológiai szűrés; ehhez kézzel írott önéletrajzot vagy motivációs levelet kérnek. Figyeljünk rá, hogy az általuk kért levelet mellékeljük.

(Hatházi Alexa–Körösi Márta–Krista Zita: *Álláskeresők útikönyve*, Athenaeum 2000 Kiadó, 2005)

A sikeres felvétel tartozékai

Ha te lennél a munkáltató, mit szeretnél megtudni jövődöbeli alkalmazottadról? Hogyan győződnél meg ezekről?

Önéletrajz

A leggyakrabban használt önéletrajzok az amerikai típusú és az európai uniós. Mindkettőre könnyedén találsz mintát az *Álláskeresők útikönyvének* CD mellékletén vagy az interneten is http://www.ali-hu.com/web/soluzioni_cambiamento_cambiare_curriculum.htm.

Pályakezdőként gyakran soványra sikerül még az önéletrajz, de nem kell elkeseredni, inkább gondold végig, milyen információkkal lehetne még teljesebb képet adni magadról. Hogyan? Érdekes lehet itt még: iskolai szakmai versenyek, iskolán kívüli szakmai érdeklődés, sportversenyeken, társadalmi életben való részvétel, szünetekben végzett diákmunkák, szülők, ismerősök cégében kisegítő munkák, hobbi, érdeklődési kör. Vagyis bármi, ami árulkodik érdeklődésedről,

személyiségedről és eddigi tapasztalataidról. Jó, ha azt is meg tudod fogalmazni, miben vagy erős, illetve milyen célokat tűztél ki magad elé.

Gyakori kérdés, hogy milyen fényképet küldjünk magunkról?

A válasz egyszerű: semleges háttér előtt készült mellől felfelé, minket egyedül ábrázoló, a jelenlegi külsőnk szerint, üzleties öltözékben készült fotó, amelyen optimistán, esetleg kicsit mosolyogva nézünk a lencsébe.

Ne legyen a fénykép:

- csoportkép, amin bekarikázzuk magunkat
- bulin, esküvőn, koncerten készült kép
- tablókép
- esküvői képünk
- egy évnél régebben készült kép, különösen, ha azóta sokat változott a külsőnk
- teljes alakos kép (kivéve, ha a munkakör a jó

megjelenést megkívánja, és ezért a pályázató a teljes alakos képet kifejezetten kéri)

- hiányos öltözetű kép (se nőknél, se férfiaknál!)
- olyan, ami konyhánkban készült vagy például a Kékestetőn kirándulás közben
- ne egy átbuzizott éjszaka után készüljön a kép, amikor borzasan és nagy karikákkal a szemünk alatt nem a legjobb arcunkat mutatjuk

Sokan kérdezik, hogy mit tegyenek, ha nem előnyös a fényképarcuk? Akkor kell fényképet küldenünk magunkról, ha ezt a hirdetésben kifejezetten kéri. Egyéb esetben nem kötelező. De ne felejtjük el, hogy a fénykép a munkahelykeresésben nem hiúsági kérdés, arcunk a személyiségünk része, és segít abban is, hogy emlékezzenek majd ránk később is. Fényképpel ugyanis könnyebb a nevet az archoz kötni.

A fényképet nem külön kell csatolni, hanem célszerű beilleszteni az önéletrajzba kis méretben. Az önéletrajzot jobb szövegszerkesztővel készíteni, például Worddel, mivel így könnyebben módosíthatjuk a tartalmát küldés előtt, mintha kézzel írott önéletrajzot íránk.

Motivációs levél

A hirdetésekben gyakran olvashatjuk, hogy küldjük el önéletrajzunkat és motivációs levelünket. Ilyenkor az önéletrajzunk mellett arra is kíváncsiak, hogy miért pályázzuk meg az állást. Ebben a következőket kell leírni: annak a pozíciónak a nevét, referenciaszámát, amelyre jelentkezőnk, és ezután következik a lényeg, miért keresünk jelenleg állást, miért gondoljuk, hogy alkalmasak – sőt a legalkalmasabbak – vagyunk erre a pozícióra. Ebben a levélben ne ismételjük meg bővebben azt, amit az önéletrajzban már leírtunk, legfeljebb a legfontosabb információkkal kiegészíthetjük azt. Például, ha a lakcímünk Szeged, és egy budapesti állásra jelentkeztünk, szeretnénk-e felköltözni, esetleg már fel is költöztünk.

Referencia

Munkavállalóként kevesen ismerik fel, hogy milyen nagy értéke van a referenciának a sikeres elhelyezkedésben, egyszerűen nem érzik fon-

tosnak, hogy referenciát kérjenek, amikor kilépnek vagy kénytelenek kilépni egy munkahelyről. Pedig a karrierépítésnél sokat jelent a szóbeli vagy írásbeli referencia. Ahol kultúrája van a referenciaadásnak, például Angliában, kilépéskor a munkavállaló külön kérése nélkül is elkészítik a referencialevelet vagy a működési bizonyítványt.

Tudnunk kell, hogy bármilyen okból és bármilyen körülmények között szűnik meg a munkaviszonyunk a munkáltató köteles működési bizonyítványt adni kilépéskor, illetve az ezt követő egy éven belül. A működési bizonyítványban a munkakörön, illetve a foglalkoztatás idején kívül a munkavállaló kifejezett kérésére a munkáltató a munka értékelését is köteles megadni.

A referencialevél vagy más néven ajánlólevél abban tér el a működési bizonyítványtól, hogy nem hivatalos irat, hanem mint neve is mutatja személyes ajánlás egy olyan személytől, akivel együtt dolgoztunk az utóbbi 2-3 évben, és jól ismer minket. A referencialevélnél nem a munkakörben eltöltött időszak igazolása a hangsúlyos, hanem a munkavállaló személyisége, munkastílusa, képességei, eredményei, és az, hogy miért ajánlja a referenciaszemély a jelöltet a megpályázott állásra.

Vagyis referencialevelet ne barátoktól, ismerősöktől kérjünk, hanem korábbi munkahelyi vezetőinktől, aki objektív és hiteles személy. Pályakezdők kérhetnek referencialevelet tanárunktól, gyakorlatvezetőjüktől vagy mentoruktól is, hiszen személyiségükről, hozzáállásukról ők is hitelesen tudnak nyilatkozni.

Van, ahol referencialevél helyett egy referenciaszemély megadását kéri, ilyenkor általában legutóbbi munkahelyi vezetőnk nevét és elérhetőségét érdemes megadnunk. Megadhatunk más is, ha nem tartjuk elfogulatlanak közvetlen felettesünket, például nem közvetlen vezetőt jelölünk meg, de megtagadni a referenciát minden esetre gyanúsnak tűnik.

Írásos referencialevelet érdemes kérnünk minden esetben, mert lehet, hogy amikor a támogató véleményét kérnénk, vezetőnk már nem fog ott dolgozni, és nehezen lesz elérhető. Egy

jó ajánlással viszont mindig jelentősen növelhetjük vele esélyeinket a kiválasztási folyamatban.

Erkölcsei bizonyítvány

Általában olyan munkaköröknél kérik, ahol fontos az erkölcsi feddhetetlenség, például pénzügyi terület, adatbiztonság stb. Az erkölcsi bizonyítványt a Belügyminisztérium állítja ki, hivatalos dokumentum, amellyel igazolni tudjuk, hogy nem szerepelünk a bűnügyi nyilvántartásban, vagyis büntetlen előéletünk bizonyítéka. Ez persze csak a múltunkra vonatkozik, ha bizalmi állásról van szó, kérhetik, hogy nyilatkozzunk arról, hogy jelenleg folyik-e eljárás ellenünk. Az erkölcsi bizonyítvány a postán igényelhető, egy űrlap kitöltése és egy néhányszáz forintos illeték-bélyeg szükséges hozzá. A dokumentum postai úton érkezik majd 2-4 héten belül az általunk megadott postai címre. Az erkölcsi bizonyítvány három hónapig érvényes, utána újat kell igényelni. Ezért a legtöbb helyen a kiválasztási folyamat végén a belépés előtt kérik a kiválasztott jelöltől, hogy igényelje a bizonyítványt, és mutassa meg a belépéskor.

Interjú

Érthető, hogy szinte mindenhol szeretnének személyesen is megismerkedni a jelentkezőkkel. Az interjút érdemes úgy felfogni, hogy az egy egyeztetési beszélgetés: itt kell kiderülnie annak, hogy a cég ajánlata mennyire fedti a mi elvárásainkat, elképzeléseinket. Ezért fontos, hogy ne csak arra koncentráljunk a beszélgetés során, hogy mi jó benyomást keltsünk, hanem arra is figyeljünk, hogy megtudjunk minden olyan lényeges információt, amely szükséges a döntésünkhöz. Mivel az interneten is rengeteg tanácsot olvashatunk arról, hogy mi a menete egy interjúnak, illetve hogyan készülhetünk fel a legjobban egy sikeres állásinterjúra, ezt most nem részletezzük.

Akárhányszor kerülünk életünk során állás-kereső helyzetbe, érdemes utána nézni, mi változott ebben a témában az elmúlt időszakban, mert a kiválasztási folyamatban is kidolgoznak újabb és újabb módszereket, nem árt ezekről képből lennünk.

Készüljünk fel rá, hogy minél nagyobb a cég, ahol állást pályázunk meg, annál lassabb a felvételi folyamat, illetve annál valószínűbb, hogy nem csak egy személyes interjú, hanem kettő vagy ennél is több körös kiválasztáson kell bizonyítanunk, hogy mi vagyunk a legalkalmasabb jelöltek az adott állásra.

Egyéb kiválasztási módszerek

Lehet, hogy a több körös felvétel azt jeleníti meg, hogy újra és újra ugyanazt kell elmondanunk a felvételi interjúkon, csak éppen egyre magasabb szintű vezetővel kell beszélgetnünk. Az interjú kivül azonban találkozhatunk egyéb kiválasztási módszerekkel is.

- **Tesztek:** lehetnek papíron vagy számítógépen kitöltendő tesztek, amelyek kitöltési ideje 5 perctől, akár több óráig is terjedhet; vizsgálhatják ezzel képességeinket, személyiségünk bizonyos vonásait vagy szakmai felkészültségünket.
- **Telefonos interjú:** az első kör olykor egy telefonos interjú, aminek alkalmával pár olyan kérdést tesznek fel nekünk, amely alapján eldönti a felvételiztető, érdemes-e személyesen is találkozni velünk. Ha állást keresünk, ezért mindig tartsuk be a telefonos kommunikáció illemszabályait.
- **Csoportos interjú:** lehet, hogy rajtunk kívül még egy vagy több jelentkezőt is behívunk, és általános kérdésekben csoportosan egyeztetnek velünk, esetleg szituációs gyakorlatokat adnak nekünk.
- **AC – Értékelő központ:** általában 2–4, ritkább esetben 6 órás csoportos kiválasztás. Ebben feladatok, szituációs játékok, prezentációk tartása, kommunikációs próbák lehetnek, a felvételiztetők pedig a megpályázott munkakörhöz szükséges kompetenciákat keresik a résztvevők viselkedésében.
- **Próba feladat:** otthon vagy a munkáltatónál elkészítendő próbamunka. Többnyire nem éles helyzetben történik: például hivatalos levél megírása, telefonhívás lebonyolítása, Excel-feladat elkészí-

tése. A próbamunkánál a technikai és a szakmai felkészültség ellenőrzése történik.

- **Egyéb módszerek:** a munkakörhöz tartozó kompetenciák vizsgálata sokféleképpen történhet, lehet ez például idegen nyelvű telefon lebonyolítása vagy házi feladatként az internetről való adatgyűjtés, tájékozódás, stressz-tűrő képességünk vizsgálata több interjúztató személlyel stb.

Számtalan egyéb helyzet elé állíthatnak minket a felvétel folyamán a munkáltatók. Ez érthető abból a szempontból, hogy nyilván a legfelkészültebb és legjobb képességekkel rendelkező jelöltet keresik. Tudnunk kell felmérni, hogy az adott feladatot bevállaljuk-e vagy sem. Ne hagyjuk magunkat megalázó helyzetbe hozni, ebben az esetben nyugodtan közöljük, hogy nem vállaljuk a további folyamatot, és menjünk el. Tudnunk kell azt is, hogy a felvételi folyamat során jövőd munkáltatónk nem tehet fel kérdéseket, illetve nem provokálhat beszélgetést velünk szexuális szokásainkra, vallási-hitbeli életünkre, valamint politikai gondolkodásunkra vonatkozóan!

Interjú után

Az interjú, illetve a felvételi folyamatban, nyugodtan kérdezzük meg, hogy mire számíthatunk a továbbiakban. Érdemes megjegyeznünk az interjúztató nevét és elérhetőségét (valamint természetesen a pozíció nevét és hivatkozási számát), hogy érdeklődni tudjunk nála, ha a megjelölt időpontig nem jelentkezett nálunk. Nem szabad kétnaponta zaklatnunk, de egy telefonhívást vagy egy érdeklődő e-mailt megér, hogy megtudjuk, hogyan szerepeltünk a felvételi folyamatban. A legtöbb helyen írásban adnak visszajelzést, postai úton vagy elektronikus formában, de előfordulhat, hogy telefonon jeleznek vissza. Ha nem minket választottak, azt is megkérdezhajjuk, mi volt ennek az oka. Saját élményeink és a visszajelzés alapján pedig gondoljuk át újra az interjúhelyzetet, és tanulunk belőle, hogy legközelebb ne kövessük el ugyanazokat a hibákat.

Hogyan építsünk karriert?

Mit értünk karrieren?

Tudnál példaként hozni olyan embert, akit ismersz, és szerinted jól építi/építette a karrierjét?

A sikeres álláskereső alapja

A „karrier” szó az angol 'carriageway', azaz kocsitű kifejezésből származik, és eredetileg előre haladó, folyamatos útvonalat jelentett. Ma inkább a szakmai területen értelmezett fejlődést, előrelépést, haladást jelent. Gondolhatunk itt a vállalati ranglétra megmászására, de a szakemberként elért sikerekre, elismertségre, hírnévre is.

A karrierről sokan tévesen azt gondolják, hogy az egy szakadatlanul felfelé törő vonallal írható le. Pedig visszatekintve a legsikeresebb emberek is belátják, hogy karrierjükben előfordul a megtorpanás, és olykor bizony vissza kellett lépniük ahhoz, hogy újra előre lendülhessenek.

Hogyan kellene mégis építenünk karrierünket?

Alapvető, hogy jó irányba induljunk el, ehhez keresnünk kell a választ a következő kérdésre: Ki vagyok én? Ennek megválaszolásához nagyon fontos az önismeret, amelyről a *Mi a teendő a középiskola után?* c. fejezetben is esik szó. Itt csak néhány, a munka világára irányuló segítő kérdést adunk az önismeretünk fejlesztéséhez:

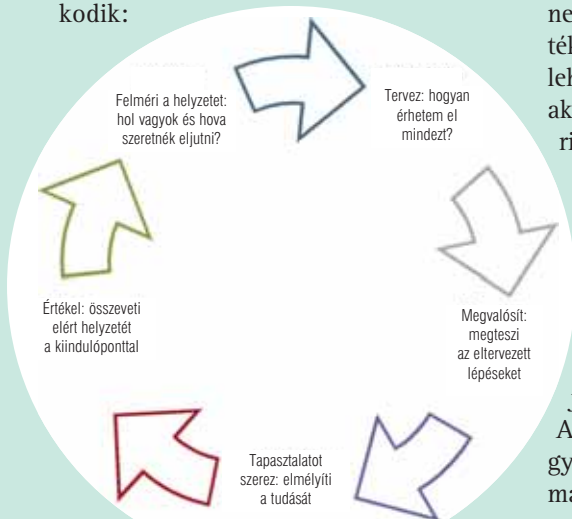
Személyiség Hogyan reagálok különböző helyzetekben? Min kell változtatnom?

Értékek Mi az, ami számomra fontos? Mi az, amivel képtelen vagyok azonosulni?

Készségek, képességek Mi az, amiben erős vagyok? Mi az, amit fejlesztenem kell? Milyen adottságok nincsenek meg bennem?

Érdeklődés Mi az, ami leginkább érdekel? Mit utálok? Mi az, amivel hosszú távon is kedvvél foglalkozom?

A jó karrierépítő a következő lépésekben gondolkodik:



A titok az, hogy időről-időre végig kell vennünk a képen látható lépéseket!

Vagyis nem csak egyszer, az érettségi körül érdemes elgondolkodnunk a karrierünkről a pályaválasztás kapcsán, hanem menet közben is újra és újra kell értékelnünk a helyzetet, és felmérnünk a lehetőségeinket. Miért fontos ez? Mert akármilyen jó pályát is választunk a karrierünk kezdetén, ez idővel változhat.

Ilyenkor pedig rugalmasan alkalmazkodnunk kell a megváltozott helyzethez. Ez nem feltétlenül jelenti azt, hogy homlokegyenest más vonalon kell elindulni. Lehet, hogy elég egy kiegészítő képzés vagy tapasztalatot szerezni más dolgokban, esetleg elsajátítani az új eszközök használatát. A lényeg ugyanaz: lépést kell tartani a gyorsan változó világgal, mert csak így maradunk keresett munkaerő!

Képzés-önképzés: mit jelent az élethosszig tartó tanulás?

Az élethosszig tartó tanulás nem azt jelenti, hogy az első diploma után továbbra is beülünk majd az iskolába, és megszerezünk a második, majd a harmadik és a negyedik diplománkat is.

Miért van rá szükség?

Mert ha a társadalom hasznos tagjai szeretnénk lenni, és sikeresek az életben, lépést kell tartanunk a gyorsan változó munkaerő-piaci elvárásokkal, folyamatosan fejlődünk kell. Például könnyen belátható, hogy ha valaki gyors- és gépirást tanult hagyományos írógépen, ma már nem talál magának ilyen munkát, hacsak nem sajátította még el az újabb technikai ismereteket, és tanult meg a számítógépen is dolgozni.

Mi a lényege?

A legfontosabb a folyamatos nyitottság az újra és az önfejlesztésre. Az élethosszig tartó tanulás

értelmében önképzés az élet minden területére kiterjed és mindig aktuális!

Mire gondoljunk? Jelenti

- a felnőttképzésben való részvételt, például szerezhetünk új szakmát,
- a meglévő szakmai tudásunk kibővítését, korszerűsítését,
- a nyelvtanulást,
- az informatikai és technikai új ismeretek elsajátítását,
- esetleg készségeink-képességeink fejlesztését akár egy vállalati tréningen vagy
- az egészséges életmód kialakítását is.

A lényeg, hogy mindig tartsuk szem előtt, mi az, amiben még fejlődünk kell, és igyekezzünk azon javítani! Ez természetesen nem mindig könnyű, mert mindig lehetnek nehézségek: például anyagi gondok, vagy éppen a családi élettel nehéz a tanulást összeegyeztetni, de amikor lehetőségünk van rá, ne hagyjuk ki! Hosszú távon megéri az időt és az energiát önmagunkba fektetni.

Mi történik munkába lépéskor?

Kinek szólnak a törvények?

A munkába lépés sok törvényi előírás betartásával történik. A legfőbb irányadó munkaviszony esetében a Munka törvénykönyve – gyakran rövidítve Mt.-ként említik. <http://www.munka.org/infotar>

A Munka törvénykönyvét azért érdemes átlapoznunk, mert nem árt tudnunk, milyen kérdésekben kereshetjük ebben a választ. Külön munkaügyi jogszabályok vonatkoznak a közalkalmazottakra és a köztisztviselőkre. A munkaügyi jogszabályokban történt néhány módosítás az utóbbi időben, hiszen össze kellett hangolnunk azt az európai uniós Munkaügyi jogszabályokkal, így a jelenleg hatályos jogszabályok:

1992. ÉVI XXII. TÖRVÉNY

A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL

1992. ÉVI XXXIII. TÖRVÉNY

A KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSÁRÓL

1992. ÉVI XXIII. TÖRVÉNY

A KÖZTISZTVISELŐK JOGÁLLÁSÁRÓL

1991. ÉVI IV. TÖRVÉNY

A FOGLAKOZTATÁS ELŐSEGÍTÉSÉRŐL ÉS A MUNKANÉLKÜLIEK ELLÁTÁSÁRÓL

A fenti, jelenleg érvényben lévő jogszabályok az interneten is elérhetőek mindenki számára, és megvásárolhatóak a könyvesboltokban könyvként vagy a törvényeket hivatalosan megjelentető Magyar Közlöny formájában.

A jogszabályok szigorúan és egyértelműen megfogalmazzák a választ a következőkre:

- Hogyan lehet munkaviszonyt létesíteni?
- Hogyan lehet a munkaviszonyt megszüntetni?
- Hogyan kell a munkaidőt és a pihenőidőt beosztani?
- Milyen módon történhet a munka díjazása?

- Milyen felelőssége van a munkavállalónak és milyen a munkáltatónak?
- Milyen szervezeteken keresztül történhet a munkavállalók érdekérvényesítése a munkáltatókkal szembe, és azok hogyan működhetnek?
- Hogyan történhet a távmunka-végzés?
- Milyen különleges szabályok vonatkoznak a munkaerő-kölcsönzésre?
- Hogyan és milyen fórumokon történhet a munkaügyi viták rendezése?

A törvény szigorú, de szükséges szabályozás, sok esetben a mi érdekeinket védi, leginkább azokban az élethelyzetekben, amikor kiszolgáltatottak lehetünk: például kiskorúak esetében, betegség vagy gyermekvállalás idején.

Ha sikeresen felvételiztünk egy céghez, a legális foglalkoztatás a munkaszerződés megkötésével történik: ilyenkor fontos, hogy ne csak aláírjuk a szerződést, hanem figyelmesen el is olvassuk! Értelmezzük, kérdezzünk rá a számunkra nem érthető részekre, és nézzük meg, hogy benne van-e minden, amiben korábban szóban megegyeztünk. Később a szerződésben foglaltakra hivatkozhatunk. Azt is tudnunk kell azonban, hogy ha a szerződésben leírtak ellenkeznek a törvénnyel, akkor is a törvény szerint köteles mindkét fél eljárni. Vagyis hiába egyezünk bele abba (akár szóban, akár írásban), amit munkáltatónk kér tőlünk, ha azt az Mt. nem engedi, az akkor nem lehetséges. Vagyis a törvény akkor is véd, ha mi az ellenkezőjébe beegyeztünk.

Mit tartalmazzon a munkaszerződés?

A munkaszerződésben sok mindent lehet rögzíteni, a legfontosabb, amit mindenképpen tartalmaznia kell:

- a munkavégzés helyét,
- a munkavégzés idejét/óraszámát,
- határozott vagy határozatlan idejű voltát és
- a munkabért.

Mit jelent a próbaidő?

A próbaidő az az időszak a munkaviszony első napjaiban, amikor mindkét fél indoklás nélkül megmondhatja magát. Vagyis a próbaidő alatt akár a munkáltató, akár a munkavállaló indoklás nélkül azonnal megszüntetheti a munkaviszonyt. Ha a munkaszerződés nem köt ki próbaidőt, akkor az 30 nap, de maximum 3 hónap lehet.

Mit jelent a határozott idejű munkaszerződés?

Határozott idejű munkaszerződés esetén a felek megegyeznek egy határidőben, ameddig a munkaviszony fent fog állni. Akkor alkalmazzák ezt a fajta szerződést, ha például valakit helyettesíteni kell, vagy szezonális, esetleg időszakos munkáról van szó. A határozott idejű munkaszerződésben is kiköthető próbaidő, de azon túl, ha munkaviszonyunk a szerződés lejártá előtt a munkáltató kezdeményezésére megszűnik, jogosultak vagyunk a munkaszerződésben meghatározott teljes időre szóló bérünkre. Természe-

sen a határozott idejű szerződés meg is hosszabbítható, illetve határozatlan idejűre módosítható, ha ebbe mindkét fél beleegyezik.

Mit lehet tudni az Alkalmi munkavállalói kiskönyvről?

Alkalmi munkavállalói kiskönyvvel azoknak érdemes rendelkezniük, akiknek nincsen bejelentett állásuk és időnként néhány napos, esetleg egy-két hetes alkalmi munkát vállalnak (például mezőgazdasági munkák, hólapátolás). Vagyis nem töltenek hosszabb időt egy munkáltatónál. Az Alkalmi munkavállalói kiskönyv ebben az esetben a munkaszerződést helyettesíti. A Kiskönyvben a sorok rovatai az Mt. szerinti munkaszerződés kötelező tartalmi elemeit foglalják magukba, illetve érvényességi kellékét, így a munkáltató adatait (székhely, adószám, adóazonosító jel), a munkavégzés helyét, a kifizetendő munkabért, a munkafeladatot (mint munkakört) és a felek aláírását. Ennek megfelelően a felek között egy, az adott napra szóló munkaszerződés jön létre.



MUNKAVISZONY ESETÉN

Törzsbér
Fizetett szabadság
Táppénz
Betegszabadság
Prémium/bónusz
Pótlékok

BRUTTÓ BÉR Fentiek összesen

LEVONÁSOK

Munkavállalói járulék	1,5%
Egészségbiztosítási járulék	7,0%
Nyugdíjjárulék	8,5%
Személyi jövedelemadó előleg (1 700 000-Ft-ig 18%, e fölött 36%)	átlag 25,0%

NETTÓ BÉR bruttó bér-levonások

MUNKÁLTATÓ ÁLTAL FIZETETT JÁRULÉKOK

Társadalombiztosítási járulék (Egészségbiztosítási Alap 8% + Nyugdíjbiztosítási Alap 21%)	29,0%
Munkaadói járulék	3,0%
Szakképzési hozzájárulás	1,5%
Egészségügyi hozzájárulás (tételes)	1 950 Ft

Mit jelent a bruttó és a nettó bér?

A munkáltatónknál kapott és a szerződésünkben rögzített bért azonban nem kapjuk meg teljes egészében. Bizonyos levonások történnek belőle. Ezek a levonások a kötelező hozzájárulásaink az állam működéséhez (személyi jövedelemadó), amiből az állam fizeti a közérdekű szolgáltatásokat: például utak építése, közbiztonság megszervezése, oktatás, egészségügyi ellátás stb. Más része saját szociális biztonságunkat szolgálja (nyugdíjbiztosítási hozzájárulás, egészségügyi hozzájárulás), vagyis

hogyan ha megbetegszünk, kapjunk egészségügyi ellátást, illetve a nyugdíjak kifizetésének alapját jelenti.

A bruttó bér az, amiből még nem kerültek levonásra ezek az adók és járulékok. A nettó bér pedig az, ami marad a levonások után, ezt az összeget kapjuk meg a fizetés napján. Ilyenkor a fizetésünk mellé kapunk egy bérapapírt is, amin figyelemmel követhetjük a levonásokat, illetve a szabadság-nyilvántartásunkat is. Ezt érdemes nem rögtön a kukába dobunk, hanem legalább egy évig megőriznünk, később még szükségünk lehet rá, ha utána szeretnénk nézni valaminek!

SEGÍTSÉG A MUNKABÉRJEGYZÉK ÉRTELMEZÉSÉHEZ (2007)

Ledolgozott idő: ledolgozott hétköznapok + hétvégi napok

Fizetett szabadság: szabadságon töltött munkanapok (éves keret az Mt.-ben meghatározott, idővel változhat az éves szabadságkeretünk)

Táppénz: táppénzen töltött naptári napok

Betegszabadság: betegszabadságon töltött naptári napok

Fizetett idő: ledolgozott munkanapok/munkaórák

Nem fizetett idő: fizetés nélküli szabadságon, igazoltan vagy igazolatlanul távollévő munkanapok

Törzsbér: Ledolgozott napok arányában, a szerződésben rögzített besorolási bér

Prémium: prémium, bónusz, jutalék, ösztönző, amelyet a teljesítményünkkel arányosan kapunk

Ebédtikett: az étkezési utalványban kiadott összeg („hideg”: 5000 Ft, „meleg”: 10 000 Ft)

Besorolási bér: a munkaszerződésben szereplő összeg

Távolléti díj: a szabadságos napokra és a fizetett ünnepekre (például május 1., karácsony stb.) kifizetett összeg

Adókedvezmény: adójóváírás (9 000 Ft/hó), családi kedvezmény (3 vagy több gyerek esetén, gyerekenként 4 000 Ft, fogyatékosági kedvezmény, akinek van ilyen)

Levonások:

- **Nyugdíjjárulék:** a bruttó bér (összes járandóság) 0,5, ill. 8%-a (magánnyugdíj-pénztári tagoknál 0,5%, a többiekéknél 8%)
- **Magánnyugdíj-pénztári tagdíj:** a bruttó bér 8%-a
- **Egészségbiztosítási járulék:** a bruttó bér 7%-a
- **Munkavállalói járulék:** a bruttó bér 1,5%-a
- **Jövedelemadó előleg:** a bruttó bér 18 vagy 36%-a (0–1 700 000 Ft-ig 18%, 1 700 000 Ft felett 36%.)

Miért kell személyi jövedelemadó előleget fizetnünk?

A személyi jövedelemadót egy évre vonatkozóan nézi az APEH, ezért minden évre visszamenőleg kell elkészítenünk adóbevallásunkat. Vagyis 2007-re vonatkozó adóbevallásunkat, 2008 májusáig kell elkészítenünk. Ilyenkor válik ugyanis véglegessé, hogy mennyi adóköteles jövedelmünk volt, és ezután mennyi adót kell fizetnünk. Itt kell majd figyelembe vennünk az adókedvezményeket, amelyekre jogosultak vagyunk. (Ez változhat, ezért minden évben külön tájékozódniuk kell.) A törvény szerint azonban munkáltatónknak előre minden hónapban le kell vonnia egy kalkulált adóelőleget. Vagyis 2007. év folyamán minden hónapban vonnak tőlünk egy összeget adóelőleg címén, amit év végén összesítünk az adóbevallásban, majd ezt kell összevetni a fizetendő összeggel. Ha túlfizetés történt, visszakapjuk a plusz részt, vagy beszámíttathatjuk a következő évre. Ha kevesebbet fizettünk, mint amennyit kellett volna, akkor a hiányzó részt be kell fizetnünk az APEH-nak. Az adófizetés rendjét törvény írja elő, ettől nem térhetünk el, különben az bírságot von maga után.

Honnan tudhatom, hogy a munkáltatóm valóban bejelentett, és valóban megfizeti a járulékokat utánam?

Erre szolgál az Egységes Magyar Munkaügyi Adatbázis, rövidített nevén: EMMA. Első pillantásra bonyolultnak tűnhet, hiszen először az adószámunkhoz még egy pin-kódot is be kell szereznünk a helyileg illetékes Munkaügyi Központtól. Hosszú távon viszont megéri, mert ezzel a kóddal interneten keresztül vagy telefonon minden munkáltatónknál ellenőrizni tudjuk majd, hogy bejelentett-e minket, és fizeti-e az előírásoknak megfelelően a járulékokat utánunk. Az EMMA rendszerét az interneten keresztül tudjuk elérni: www.emma185.hu vagy telefonon: 185, vagy személyesen a helyileg illetékes Munkaügyi Központban tudunk tájékozódni.

Az EMMA-n kívül érdemes figyelemmel követnünk a magánnyugdíj-pénztárunktól félévente-évente érkező számlakivonatokat is, de soron kívül is kérhetünk a pénztártól számlainformációt a számlánkra érkező összegekről.

Hogyan szüntethetem meg a munkaviszonyomat?

A próbaidő alatt indoklás nélkül és azonnali hatállyal fel lehet mondani. Határozott idejű szerződések esetén vagy közös megegyezéssel tudjuk szerződésünket felbontani, vagy azzal kell számolnunk, hogy a munkáltatónk a fennmaradó időre kérhet kártérítést. A határozatlan idejű szerződésnél helyzetünkből adódóan több módon is felmondhatunk. A leggyakoribb, amikor munkáltatónkkal egyeztetünk a munkaszerződés felbontásáról, és közös megegyezéssel történik a munkaviszony megszűnése. Ha egyoldalúan döntünk a munkaviszony felbontásáról, akkor rendes felmondással élünk. Ilyenkor indokolnunk kell a döntésünket, és számolnunk kell azzal, hogy munkáltatónk ragaszkodhat az Mt.-ben meghatározott felmondási időhöz. Ha jelentős jogsértés történt, akkor indoklással azonnali hatállyal is felmondhatunk. Ilyen jogsértés például, ha nem kapjuk meg a munkabérünket.

Mit kell kezdenem az aláírt munkaszerződéssel?

Mind a munkaszerződés, mind annak részét képező dokumentumok (kollektív szerződés, munkaköri leírás, tanulmányi szerződés, tájékoztató), tehát minden, amin a

munkáltató pecsétje és aláírása, valamint a mi aláírásunk szerepel, hivatalos dokumentum, így mindenféleképpen biztonságos helyen őrizzük meg – nem csak a munkaviszony végéig!

Mi az a kollektív szerződés?

A munkavállalói érdekeket a munkaerő piacon a szakszervezetek, illetve kisebb létszámú cégeknél az üzemi tanácsok képviselik. Vagyis, ha belépsz egy céghez dolgozni, akkor a Te érdekeidet is képviselik. Lehetsz aktív tagja is a szakszervezetnek, ha belépsz tagként, illetve abban funkciót tölthetsz be, ha megválasztanak. Van olyan nagyobb cég, ahol több szakszervezet is működik. A szakszervezet kiharcolhat az Mt. által előírt kötelező dolgokon kívül plusz előnyöket is a munkáltatótól (pl. több szabadság, nagyobb műszakpótlékok stb.), ezt egy szerződésben, a kollektív szerződésben, írásban is rögzítik. A kollektív szerződésben foglalt egyéb kedvezmények nem csak azokra vonatkoznak, akik tagjai a szakszervezetnek, hanem minden, az adott cégnél dolgozó munkavállalóra. Ezért akár belépsz a szakszervezetbe, akár nem, érdemes a munkába álláskor kérni a kollektív szerződésből is egy másolatot és figyelmesen végigolvasni.

Honnan tudom, hogy pontosan mi lesz az én munkafeladatam?

A munkafeladatokat, felelősségi köröket a munkaköri leírás tartalmazza. Ezt írásos formában kapjuk meg, javasolt elolvasni, mert ezzel későbbi vitákat kerülhetünk el. Munkába álláskor közvetlen vezetőnkkel is érdemes pontosan tisztáznunk az elvárásokat. Ha a munkaszerződés nem tartalmazza, akkor egy külön tájékoztatóban kapunk iránymutatást arról, hogy mikor kell munkába állnunk, mettől meddig kell dolgoznunk, milyen a munkaidő-beosztás, mikor van a bérfizetés, van-e érvényben kollektív szerződés, milyen módon kell számítanunk a rendes szabadságot.

Mit szükséges magunkkal vinni a szerződéskötéshez?

A legfontosabbak: személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ-kártya, a bankszámlaszám, a végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány vagy annak másolata, magánnyugdíj-pénztárba való záradékolt belépési nyilatkozata. Ha a munkáltató kért erkölcsi bizonyítványt és/vagy referenciát, akkor azt is vigyünk magunkkal. Ha volt már munkahelyünk, akkor szükséges az előző munkahelyről kapott kilépő-papírok és a TB-kiskönyv is.

Milyen részekből állhat össze egy juttatási csomag?

A legtöbb cégnél nem csak fizetésben gondolkozhatunk, hanem juttatási csomagban, ezért a felvételi folyamat során rugalmasan kell tárgyalnunk jövőendő munkáltatónkkal. Élethelyzetünknek, céljainknak megfelelően értékelhetjük számunkra pozitívan a juttatási csomag egyes részeit.

- Alapfizetés (havibér, órabér stb.)
- Pótlékok (műszakpótlék, túlórapótlék, készenléti díj stb.)
- Teljesítményalapú fizetés (ösztönző, teljesítménybér, jutalék, bónusz)
- Jutalom az éves teljesítmény alapján (prémium, éves jutalom)
- Rendszeres juttatások (étkezési támogatás, utazási támogatás, önkéntes nyugdíjpénztári vagy egészségpénztári befizetés)

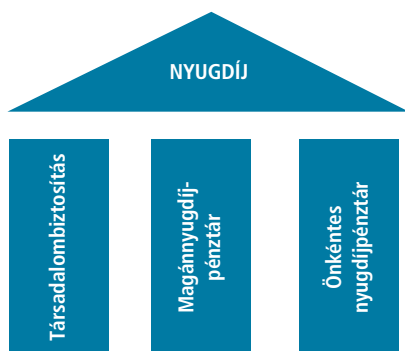
- Egyedi rendkívüli juttatások (kölcsönök, segélyek)
- Nem pénzbeli juttatások (iroda, gépkocsi-használat, mobiltelefon, vállalati nyelvórák)

Mindezeket a cég ajánlata tartalmazza, és a bértárgyalás során kell egyeztetnünk.

Egyes cégeknél a béren kívüli juttatások palettájáról bizonyos kereten belül magunk válogathatjuk össze, milyen egyéb juttatások felelnek meg nekünk leginkább. Például, ha iskoláskorú gyermekünk van, jól jöhet a beiskolázási támogatás, de még egyedülálló pályakezdőként lehet, hogy jobban értékelünk egy vállalati nyelvórárt. Ezzel a rendszerrel béren kívüli juttatások vagy cafetéria rendszer néven találkozhatunk.

A magyar nyugdíjrendszer

A munkába állásunk első pillanatától jövedelmünk bizonyos részét a nyugdíjbiztosítási rendszerbe kell fizetnünk, amelynek egy része a későbbi nyugdíjunk biztosítását szolgálja. Ma a magyar nyugdíjrendszer 3 pilléren nyugszik, az első a társadalombiztosítás (vagy röviden TB), a második a magánnyugdíj-pénztár, a harmadik pedig az önkéntes nyugdíjpénztár intézménye.



A három pillérből kettőbe – a társadalombiztosítási számlára és a nyugdíjpénztári számlánkra – kötelező jelleggel a munkavállaló és a bruttó béren felül a munkáltató is járulékot fizet a törvény által meghatározott százalékban. A bruttó bérünkből a munkáltatónk tehát automatikusan minden hónapban levonja és a megfelelő helyre

utalja a nyugdíjjárulékot. Az önkéntes nyugdíjpénztárba, ahogy neve is mutatja önként, a kötelező mértéken felül vállalunk befizetést, hogy előtakarékoskodjunk a nyugdíjas éveinkre, de ezt a munkáltatónk át is vállalhatja tőlünk. Így plusz juttatásként kaphatjuk.

Mi is az a magánnyugdíj-pénztár? És mi a különbség a társadalombiztosítás és a magánnyugdíj-pénztár között?

Társadalombiztosítás: kötelező biztosítási forma, amely az államháztartás része. Fő feladata a kereséketlenekről, a betegekről történő komplex és kollektív anyagi és egészségügyi gondoskodás.

Két fő része van:

- Nyugdíjbiztosítási Alap és
- Egészségbiztosítási Alap.

A magánbiztosítástól (mint például a kötelező és önkéntes nyugdíjpénztárak vagy az egészségpénztárak) teljesen elkülönült intézményrendszere van, forrásait zömében a munkavállalók járulékfizetési kötelezettségeiből fedezik. Alapelve a szolidaritás, tényleges biztosítási jellemzőkkel nem rendelkezik; gyakorlatilag egy központi elosztórendszer.

A társadalombiztosítási szolgáltatásokat (mint nyugdíj és egészségügyi szolgáltatások) elvileg csak azok vehetik igénybe, akik az erre vonatkozó járulék- és hozzájárulás-fizetési kötelezettségüket tisztességesen teljesítették.

A nyugdíjrendszer 1997-ig csak egy pilléren állt, a társadalombiztosítási rendszer egyedül

töltötte be ezt a szerepet. A nyugdíjreformmal történt a többi pillér kialakítása.

Az egészségbiztosítás területén ma még csak a társadalombiztosító működik, de ennek reformján most dolgoznak a szakemberek, érdemes tehát figyelemmel követnünk a változásokat.

A társadalombiztosítás nyugdíjbiztosítási kasszájába, munkabérünk alapján utalt összegből a jelen nyugdíjasainak nyugdíját fizetik. A nyugdíjas éveinket elérve majd az akkori aktív dolgozók befizetéseiből fogják utalni a mi nyugdíjunk egy részét.

A magánnyugdíj-pénztári intézmény pedig lehetőséget ad arra, hogy a munkabér után kötelezően fizetett nyugdíjbiztosítási járulék meghatározott részét ne az állam társadalombiztosítási rendszerébe, hanem egy általunk választott magánnyugdíj-pénztárba fizessük be. Így névre szóló nyugdíjpénztári számlánkon gyűlik egy összeg, amelyet a nyugdíjpénztár kezel, befektet, és a hozamokat is jóváírja. Rendszeres számlakivonatunkon mi is nyomon követhetjük annak az előre megtakarított összegnek az alakulását, amely saját

nyugdíjunk egy részének fedezetét jelenti majd. Így nyugdíjkorhatár elérése után két helyről fogjunk majd a nyugdíjunkt kapni: egy részét az államtól, másik részét pedig a pénztártól kapjuk majd. (Ha még önkéntes nyugdíjpénztárban is tagok vagyunk, a nyugdíj harmadik részét az önkéntes pénztártól fogjuk kapni.)

A hatályos jogszabályok alapján a pályakezdők részére kötelező a magánnyugdíj-pénztári tagsági viszony létesítése az első munkanaptól számított 15 napon belül, ezért amikor első alkalommal munkaviszonyt létesítünk, és dolgozni kezdünk egy cégnél, be kell lépünk egy magánnyugdíj-pénztárba.

Hogy melyik nyugdíj-pénztárt választjuk, szabadon eldönthetjük, de egy szerre csak egy magánnyugdíj-pénztárban lehetünk tagok! A belépés előtt tájékozódjunk a pénztár működéséről, annak költségeiről, befektetési politikájáról. Nyugdíj-pénztárt menet közben is válthatunk, ennek anyagi vonzatairól is tájékozódjunk!

<http://nyugdijpenztarvaltas.hu/?page=hasznos>

Praktikus tanácsok a munkahelyi beilleszkedéshez

1. Érkezz pontosan!

Rögtön az első munkanapon elkésni azt jelenti, hogy jelentős hátránnyal indulsz. Hidd el, erre sok év távlatából is emlékezni fognak, és nagyobb teljesítményt kell az elején felmutatnod, hogy feledtetni tudd a Veled kapcsolatos első negatív élményt. Megéri!

2. Öltözz visszafogottan!

Igen, fontos a személyiséged, de a munkába lépés előtt kérdezd meg, hogy milyen a munkahelyi szokásrend az öltözködést illetően. Ha nem akarsz kellemetlen pillanatokat szerezni magadnak, érdemes ehhez igazodnod. Ráadásul nem úgy emlékeznek majd Rád, mint az, aki olyan

„furcsán” öltözködik, hanem a belső tulajdonságaidra koncentrálnak.

3. Mutakozz be!

A legjobb, ha van, aki már a felvételi folyamatban vagy a belépésnél megismert, és bemutat a többieknek. Ha nem vagy ilyen szerencsés helyzetben, akkor Neked kell odamenned a többiekhez bemutatkozni, mert Te vagy az új. És figyelj is a nevekre, próbáld megjegyezni őket.

4. Hallgass meg másokat!

Az első napokban sok mindent kell megtanulnod, megfigyelned. Fontos, hogy ne vágj mások szavába, hallgassd végig őket, lehet, hogy amire

rákérdeznél, később úgyszólamra kerülne. Ha meghallgatsz másokat, gyorsabban megismered a kollegákat, és könnyebben kiigazodsz a szervezetben belül is.

5. Ne kritizálj!

Akármit látsz a cég rendszerében, folyamatában, szervezetében, ami nem nyeri el a tetszésed, semmiképpen se kezd azzal, hogy kritizálod! Ezzel csak a Veled szemben kialakuló ellenérzést erősíted. Inkább próbáld megérteni, mi miért működik úgy. Ha később sem változik a véleményed, akkor szóba hozhatod.

6. Kérdezz!

A betanulási időszakban még kevésbé problémás rákérdezeni valamire, amit nem értesz, mint bólogatni, hogy minden rendben, később pedig tanácstalanul állni a tennivalók fölött. Inkább kérdezz, minthogy rosszul csinálj valamit!

7. Jegyzetelj!

Hosszú távon nagyon fárasztó folyamatosan koncentrálnod az új dolgokra, és még emlékezni is kell rájuk, az a jó, ha jegyzetelsz. A sok név, telefonszám, adat, információ legjobb, ha lejegyezve visszakereshető lesz számodra, így nem kell a többi kollegát sem ugyanazzal a kérdéssel zaklatnod. Ha esetleg van laptopod, használd azt a jegyzetelésre!

8. Alkalmazkodj!

Legtöbbször már egy összeszokott kollektívába kell beilleszkednünk, így elvárásokkal, különböző kialakított szokásokkal, rendszerekkel találkozunk. Ne akarjuk azonnal megreformálni, inkább próbáljuk elfogadni, vagy ha nem tudjuk, akkor később megbeszélhetjük újító ötleteinket, de ezt ne rögtön az elején tegyük!

9. Légy türelmes!

Főleg magaddal, senki sem született úgy, hogy rögtön mindent tudott. Az első időszakban annyi információ, benyomás ér, amit rendbe kell tenned magadban, hogy kialakítsd a nyugodt mun-

kastílust. Persze másokkal is légy türelmes, hiszen még nem ismered őket, nem tudod, mit miért tesznek, mondanak.

10. Ne indulj haza előbb!

Figyelnek. És bizony észre fogják venni, ha 15 óra 59 perckor „kiesik a ceruza a kezedből”. Látni fogod, hogy mi a szokás, legjobb ahhoz igazodnod. Persze nem kell mindjárt túlórázni az első napokban, de arra nagyon figyelj, hogy inkább maradj pár perccel tovább, minthogy előbb indulj haza a munkából.

11. Várj 5 percet!

Várj 5 percet, mielőtt azt mondd: „ezt nem tudom megcsinálni”. Ha azonnal rávágod, azt hiszik, nem is akarod megpróbálni. Ráadásul magadtól is elveszed a lehetőséged, hogy önállóan oldd meg a feladatot. Persze, ha valóban nem tudod megcsinálni, ne ülj rajta sokáig, mert így meg a munka nem halad.

12. Mutasd a jókedved!

Bár nyilván az ember az első napokban idegeesebb, és tele van félelemmel, mégis próbálj meg vidám és mosolygós lenni. Így szívesen beszélgetnek-ismerkednek Veled a kollegák. És jobb hangulatban indulnak az emberi kapcsolatok.

13. Ne bizalmaskodj!

Ne légy toladó, ne faggasd kollegáidat rögtön a személyes ügyeikről és a magánéletükről. Ezekhez a témákhoz bizalom kell, annak kialakításához pedig időre van szükség.

14. Ne folyj bele a pletykákba!

Előfordulhat, hogy egy olyan társaságba csöppensz, ahol sok pletyka kering. Nem tanácsos ilyen helyzetben rögtön állást foglalnod, hiszen csak egyoldalú információid lehetnek. Ebből később, amikor már tisztábban látod a csoportviszonyokat, komoly konfliktusok adódhatnak! Ha ilyen pletykákkal kezdik a kollegák a betanítást, jobb, ha finoman visszatérsz a munkához kapcsolódó kérdésekre.

15. Működj együtt másokkal!

Az első pillanattól fogva gondolkodj csapatban: ne csak a saját érdekeidet nézd! Kommunikálj, hogy lássák, hogyan gondolkodsz, miben vagy jó, hogyan tudod kiegészíteni a csapatot. Légy toleráns és kompromisszum-kész!

16. Ne várjanak Rád munka után!

Bár lehet, hogy jól esne rögtön kiöntened a

szíved a barátodnak/barátnődnek vagy a szüleidnek, mégsem tesz jót a megítélésednek, hogy ha már a cég kijáratánál várnak Rád. Azt gondolhatják, önállótlan vagy, máris menekülsz haza panaszkodni. Inkább kérd meg a barátod/barátnőd, hogy ne jöj-jön érted. Neked is jobb lesz, ha hazafelé egy új munkatárssal beszélgetve-ismerkedve indulsz el.



MIBEN SEGÍTHET A SZÁMÍTÓGÉP?

Egy profin megszerkesztett önéletrajz jó belépő. A Microsoft Office Online-on közel húsz magyar nyelvű önéletrajz sablon található. (<http://office.microsoft.com>)

A kész önéletrajzodat töltsd fel a Windows Live SkyDrive mappába, így az interneten keresztül bárholnan elérhető. (<http://skydrive.live.com>)

A fejezetben található levonások alapján egyszerűen számolhatod ki jövedelmedet egy Excel tábla segítségével.

„Nincs második lehetőség az első benyomás megszerzésére.” Készülj az állásinterjúra, ha gondold, vedd fel videóra az elképzelt beszélgetést, majd nézd vissza, értékeld!

Ha több interjúd van egymás után, fontos, hogy nyomon kövesd, kikkel mit beszélteél. A Windows Live Mail-ben található Névjegytár alkalmas lehet a felvételiztető cég és személy adatainak tárolására és a megbeszéltek lejegyzetelésére. Így nem keverednek össze a különböző nevek és a munkával kapcsolatos információk. (<http://mail.live.com>)

Az interjúk megbeszélte időpontjának nyilvántartására a Windows Live Naptár szolgáltatása is alkalmas. (<http://mail.live.com>)



Kiegészítés

(* Lásd 27. oldal)

Állásajánlatok, álláskeresés:

<http://www.allasok.hu> • <http://www.expressz.hu/allas>
<http://www.jobpilot.hu> • <http://www.topjob.hu/site>
<http://allas.origo.hu> • <http://www.profession.hu>
<http://www.jobimpex.com> • <http://www.allascentrum.us>
<http://www.allasmonitor.hu>
<http://www.allaslehetosegek.hu>

Önéletrajzi minták és motívációs levelek:

<http://profession.hu/oneletrajz>

Tanácsok interjúkhoz:

<http://www.jobimpex.com/index.php?keret=tanacsok-allasinterjukhoz&lang=hu&sid=>

Fejvadász cégek:

<http://www.allascentrum.us/gen/fejvadasz.html>

<http://www.aarenson.hu>

Jogi tanácsok társadalombiztosításhoz:

<http://www.origo.hu/uzletinegyed/ado/nyugdij/20030804jogi1.html>

Tanácsok beilleszkedéshez:

<http://www.munka.org/beilleszkedes>