



TÁMOP-5.3.1-C-09/2-2010-0106

“Első lépésed velünk
a munka világába”

Hasznos ismeretek álláskereséshez



Szigetvári
Kultúr- és
Zöld Zóna
Egyesület



A projekt az Európai Unió támogatásával, az
Európai Szociális Alap társfinanszírozásával
valósul meg



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL

Kedves Olvasó!

Egy olyan kiadványt tart a kezében, amely hasznos, gyakorlatias tanácsokat ad ahhoz, hogy sikeresebb legyen az álláskeresésben, állásra jelentkezésben, felvételiben és az állása megtartásában.

Amikor kevés a munkahely, és sokan jelentkeznek ugyanarra a munkahelyre, ugyanarra a munkakörre, különösen fontos, hogy nagyon Ön felkészült, tudatos és motivált legyen az álláskeresésben.

A mellékelt piramis csúcsán a vágyott állás, és munkaszerződés áll. Ide az alsóbb régiókon keresztül lehet eljutni.

Tehát, fontos, hogy reálisan lássa a saját **képességeit**, **tulajdonságait**, amelyek jellemzik Önt a munkavégzés során. Tudja, hogy **mi érdekli** Önt. Vagyis, hogy melyek azok a munkák, feladatok, amelyek végzése Önnek örömet okoz, amikor azt érzi, szinte repül az idő, szívesen vállal új feladatokat stb. Legyenek **reális elvárásai**, céljai a munkával, keresettel, lehetőségekkel kapcsolatban. Fontos, hogy ismerje a **térség munkaerő-piaci lehetőségeit**. Milyen cégek, üzemek, vállalkozások működnek, melyek azok a szakmák, képzettségek, és tulajdonságok, amelyek piacképesek stb.

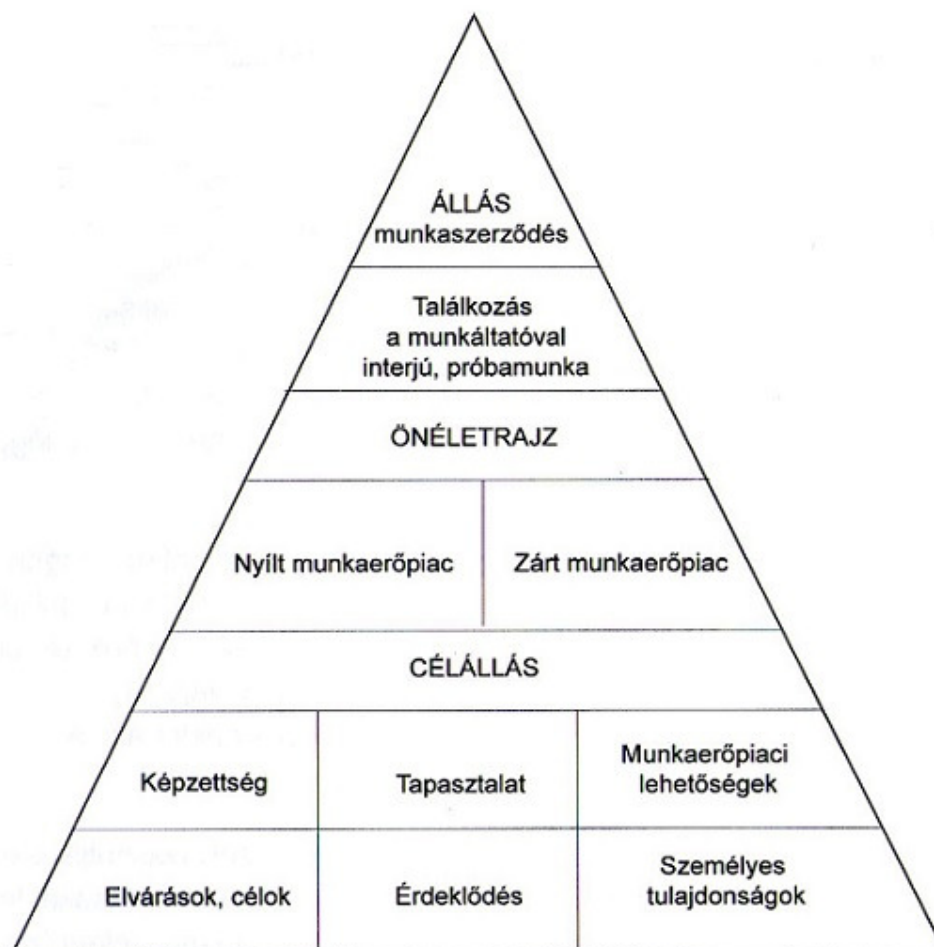
Saját **végzettségét**, végzettségeit és/vagy **munkatapasztalatait** átgondolva, elemezve meg tudja jelölni, hogy a térségben, vagy távolabbi falvakban, városokban, mely **állásokat tudja megcélozni**, mely munkáltatókhoz jelentkezik. A **nyílt, vagy zárt munkaerőpiacon** - (lásd. később) - fellelt állás megpályázásához szükséges egy **korszerű önéletrajz**, és az, hogy felkészült legyen az **állásinterjún** is, ha illet kér a munkáltató.

A kiadványban néhány kifejezés, fogalom rövid ismertetését olvashatja és ezután azokat az információkat nyújtjuk, amelyek segítenek, hol lehet állásokat fellelni, oda milyen módon lehet jelentkezni, mit kell tartalmaznia egy önéletrajznak, és az állásinterjún milyen kérdések hangozhatnak el, és Ön milyen kérdéseket tehet fel.

A sikeres álláskereséshez nagyon kitartónak, elszántnak, és napra késznek kell lenni.

Kívánjuk, hogy járjon sikerrel!

PIRAMIS



Munkaerő-piaci ismeretekkel kapcsolatos fogalmak

Állásinterjú: Egy vagy több alkalomból álló beszélgetés, mely során a munkáltató, vagy annak megbízottja felméri az adott munkakörre jelentkező pályázó ismereteit, tulajdonságait, munkája során hasznosítható képességeit

Álláskeresési technikák: Azon eszközök és módszerek összessége, amelyek segítségével az egyén javítja az álláskeresési esélyeit és felkészül a sikeres szereplésre a munkaerőpiacon

EURES: Európai Foglalkoztatási Szolgálat. Azért hozták létre, hogy az Európai gazdasági Térségen belül elősegítse a munkavállalók szabad áramlását és támogassa a munkavállalók mobilitását. Amennyiben külföldön szeretne munkát keresni, munkát vállalni, ezt a szolgáltatást megtalálja a Munkaügyi Kirendeltségen.

Motivációs levél, kísérő levél: Az önéletrajzhoz mellékelte fedőlevél, melynek célja, hogy felkeltse a munkáltató érdeklődését. Információkat ad a pályázó céljairól, motivációjáról, pontosítja, hogy melyik állásra jelentkezik és hogy miként szerzett tudomást a lehetőségről.

Munkaerőpiac: ahol az eladók (munkavállalók) és a vevők (munkaadók) között a munkaerő cseréje zajlik

Munkakör: Azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkavállaló munkaviszonya alapján ellátni köteles

Nyílt munkaerő-piac: a nyilvánosan meghirdetett állásokat –az újsághirdetéseket az internetes állásportálok kínálatát, munkaközvetítők ajánlatait, a munkaügyi központok által felkínált lehetőségeket jelenti

Zárt munkaerő-piac: tartalmazza a meg nem hirdetett álláslehetőségeket

Strukturált állásinterjú: Kérdés-felelt jellegű felvételi elbeszélgetés, mely legtöbbször egy meghatározott szerkezetre épül. Célja, hogy minél több pontos információhoz jusson a kérdező.

Munkaközvetítés: Olyan szolgáltatás, amely elősegíti a munkát keresők és a munkát kínálók foglalkoztatás céljából történő egymásra találását. A tevékenységet magán közvetítő irodák és állami intézmények (Munkaügyi Központok) is végezhetik. A magánirodák csak akkor működhetnek, ha regisztrálta őket a munkaügyi szolgálat.

Munkaerő kölcsönzés: Olyan tevékenység, amelynek keretében a kölcsönadó a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót ellenérték fejében munkavégzésre a kölcsönvevőnek átengedi. pl. Trenkwalder, Pannon Work (többek között az Elcoteq-nek is közvetítettek munkaerőt)

Hol lehet állások után nézni?

Nyílt állásinformációs források:

Mindenki tudhat a meghirdetett állásokról, aki újságot olvas, interneten keresi az álláshirdetéseket, érdeklődik a Munkaügyi Központok kirendeltségein. A munkát keresők 20-30%-a helyezkedik az alábbi területeken meghirdetett állásokban.

- hirdetések: újság, TV, rádió, Internet
- közvetítő irodák (nyílt ajánlatai)
- Munkaügyi Központok,
- karrier irodák,
- munkaerő-közvetítő irodák (személyzeti tanácsadó cégek, fejtámasz cégek),
- ifjúsági információs központok
- önkormányzatok,
- rendezvények (pl. állásbörze)
- szórólapok, falragaszok, hirdetőtáblák

Rejtett (zárt) állásinformációs források:

A munkát keresők 70-80%-a helyezkedik el az alábbi módokon „rejtőzködő” állásokban.

- újsághír (nem álláshirdetés) – pl. írnak az újságok egy új üzem nyitásáról, ahol lehet érdeklődni, beadni önéletrajzot
- Ismerősök információi –pl. tudják, hogy felvétel lesz a cégnél ahol dolgoznak, és segítenek: pl. beajánlanak a munkáltatónál, jelzik, hogy lehet leadni önéletrajzot
- média hírei (nem hirdetések) –pl. egyik - másik cég fejleszt, új üzemet telepít, tehát elképzelhető, hogy vesznek fel dolgozókat
- cégek saját honlapján közölt hírek, információk – Gyakran itt jelennek meg az állások, amelyeket be szeretnének tölteni, itt lehet kitölteni kérdőívet a munkát keresőknek, vagy jelzik hova kell küldeni önéletrajzot, kinél lehet jelentkezni stb.
- szaknévsor/Telefonkönyv – fel lehet hívni azokat a cégeket, amelyeknél hasonló munkát lehet végezni, mint amiben képesítésünk, munkatapasztalatunk van.

- cégközlöny/Címtárak – fel lehet hívni azokat a cégeket, amelyeknél hasonló munkát lehet végezni, mint amiben képzésünk, munkatapasztalatunk van.
- kamarák tagsága (információ) – a kamarák kapcsolatban vannak munkáltatókkal, tőlük is lehet információhoz jutni
- önéletrajz leadása a munkáltatóknak- Olyan munkáltatók felkeresése, akik nem hirdettek ugyan állást, de olyan végzettsége, munkatapasztalata van az állást keresőknek, amely megfelelő lehet a cég számára. Érdemes ezeket a munkáltatókat felkutatni a tapasztalatok alapján, mert a leadott önéletrajzokat iktatják, és bármikor adódhat olyan helyzet, hogy munkaerőt keresnek, és akkor a beérkezett önéletrajzokból is válogathatnak.

Az elhelyezkedési számokból kitűnik, hogy **többen helyezkednek el a zárt munkaerő-piacról**, tehát az állások nagy részét a munkáltatók nem hirdetik meg újságban, nem jelentik be a Munkaügyi Központ kirendeltségein.

A **munkáltatók** az üres állásokat gyakran az alábbiak szerint töltik fel. (A felsorolás elején szerepelnek a leggyakrabban, a végén a legkevésbé alkalmazott álláshirdetési módok.)

- belső munkaerőpiacról – a már dolgozók köréből - történő kiválasztás (átsoportosítás, munkakörbővítés)
- régi dolgozók ismételt alkalmazása – pl. nyugdíjasok visszahívása, korábbi dolgozók megkeresése
- munkatársak ismerőseinek alkalmazása (családtagok, ismerősök - referencia figyelembe vétele)
- informális úton: korábbi jelentkezők közül választanak, a cég saját adatbázist gondoz (pl. leadott önéletrajzokból)
- helyi hirdetőtábla működtetésével - a cégek portáján néha lehet látni
- közvetítő irodák, fejtámasz cégek útján – pl. Trenk Walder, Baranya Job
- internetes keresés, Internetes hirdetés segítségével – professional.hu
- állami munkaügyi szervezet megkeresése – Munkaügyi Kirendeltségek
- újsághirdetés feladásával – napi lapok, heti lapok

A **munkát keresők** állás keresési szokásai. (A felsorolás elején szerepelnek a leggyakrabban, a végén a legkevésbé alkalmazott álláskeresési módok.)

- újsághirdetések olvasása
- internetes keresés, jelentkezés
- Munkaügyi Kirendeltségek látogatása
- közvetítő irodák szolgáltatásainak igénybe vétele

- munkáltatók közvetlen megkeresése – leadni önéletrajzot, bejelentkezni, hogy szívesen dolgozna itt, ha lesz üresedés, vagy elektronikus úton megkeresni a céget)
- ismerősök, barátok, rokonok útján – jelezni, hogy dolgozni szeretne, milyen munkakörökben és milyen feltételekkel)
- régi munkahelyek megkeresése

A fenti felsorolásokból kitűnik, hogy a munkavállalók nagy része inkább újságokban tájékozódik munkák iránt, míg a munkáltatók többsége ott hirdeti a legkevésbé.

Kiket szólítsunk meg annak érdekében, hogy minél előbb munkát találjunk?

Ez az álláskeresés egyik legfontosabb eleme, az informálódás. Mindig kérdezzük meg ismerőseinket, és a családtagjainkat, mert ők mindig a segítségünkre lesznek.

- család, barát, ismerős – volt munkatársak, volt osztálytársak, felnőtt képzős társak, szomszédok, rokonok, barát, barátnő, ezek rokonai stb. -

Az álláskeresésnél célszerű tehát, hogy minden ismerős tudjon róla, hogy munkát keres és azt is tudják, milyen területen dolgozna szívesen. Keressen fel minden munkáltatót, ahol olyan munkakört lehet betölteni, amelyben Ön is szeretne dolgozni, adjon le mindenhol önéletrajzot. Valószínű, hogy jelezni fogják, hogy nem vesznek fel munkaerőt, de érje el, hogy az önéletrajzot leadhassa, és mondja el, hogy ha lesz üresedés, nagyon szívesen dolgozna a munkáltatónál. Figyelje az újságokat, televízió, rádió híreit, hol épül új üzem, hol lesz bővítés stb., mert itt - valószínű - vesznek fel munkaerőt. Érdeklődjön telephelyen, a Munkaügyi Kirendeltségen, Kamaránál, önkormányzatnál, mit tudnak a cégről, hol tud jelentkezni.

Amennyiben újsághirdetésre jelentkezik:

Az újságban általában rövid szöveg jelenik meg a munkaköréről, és általában telefonszámot adnak meg.

Telefonálás előnyei:

- gyors
- rugalmas
- azonnali visszajelzést kapunk
- lehetőség a bemutatkozásra
- lehetőség személyes találkozó kérésére

Hátrányai:

- fontos a gyorsaság
- egy bizonyos számú telefonhívás után nem fogadnak több jelentkezőt
- csak azok tudnak jelentkezni, akiknek telefonos elérhetősége van
- kevés információt lehet előre megtudni
- a rendelkezésre álló rövid idő miatt előre fel kell készülni: kérdéseket összeírni, adatokat, papírt, tollat elő kell készíteni.

Telefonos jelentkezés menete:

Mutatkozzon be annak, aki felveszi a telefont. Kérdezze meg az igazgató (vezető) nevét, kérje, hogy kapcsolják, szólítsa nevén az igazgatót, mutatkozzon be, hivatkozzon a hirdetésre- (újság neve, dátuma, munkakör), mutassa be képzettségét, képességét, kérjen találkozót.

Ha a találkozóra sor kerül: nap, óra, helyszín- és ezt pontosan tartsa be, legyen önnél önéletrajz, és készüljön fel az állásinterjúra, esetleg próbamunkára

Ha nemleges választ kap: kérdezzen rá más állásokra, kérje meg, hogy eljuttathasson önéletrajzot, kérjen lehetőséget egy újabb telefonálásra

Hasznos tanácsok a telefonáláshoz:

Előre írja össze mit szeretne mondani, mit szeretne megkérdezni. Legyen kéznél papír, toll, a telefon legyen feltöltve. Mondja el a legfontosabb adatokat magáról röviden: neve, milyen állásra jelentkezik, végzettsége, munkatapasztalata. Legyen ön előtt az önéletrajza, hogy tudjon gyorsan onnét is információkat, adatokat mondani, ha kell. Írja fel az információkat, amelyeket hall: mikor, hol kinél kell jelentkezni, mit kell vinni stb.

Ha ön is kérdezhet, akkor kérdezze meg, hogy pontosan milyen munkakörrel van szó, hol történik a munkavégzés, milyen műszakokban stb. (Kérdéseket talál az állásinterjúra felkészítésnél lent)

A munkáltatók általában nem hívják vissza, és arra sincs idejük, hogy sokáig beszélgessenek a jelentkezőkkel, így Önnek kell felkészülnie lennie. Ezzel is kitűnhet a többi, talán kevésbé felkészült jelentkező közül.

Gyakran előfordul, hogy foglalt a vonal, hiszen az újság megjelenésével már keresik a munkáltatót, ezért legyen türelmes és próbálkozzon újra és újra.

Sajnos az is előfordul, hogy valaki 8, vagy 9 órakor telefonál, és azt közli vele, hogy betelt az állás. Nagyon sokan jelentkeznek az állásokra és nagyon fontos a gyorsaság.

A telefonos jelentkezés után, ha a munkáltatónak fel tudta kelteni az érdeklődését – gyakran állásinterjú, és/vagy próbamunka a folytatás, amely során még több információt gyűjtenek egymásról a felek. Írja fel nagyon pontosan, hogy mikor és hova kell mennie, mit kell vinnie magával.

Az is előfordul sokszor, hogy a munkáltatók önéletrajzot kérnek a hirdetésben. Ilyenkor pl. postafiók számot adnak meg az újságban. Akkor az önéletrajzát a megadott számra küldje el. Ilyenkor nincs lehetőség telefonos beszélgetésre. Az önéletrajz alapján döntenek, hogy behívják Önt, vagy sem. A levelet célszerű ajánlva feladni.

Ügyeljen rá, hogy a megadott telefonszámon ön mindig elérhető legyen. Nem szerencsés, ha a munkáltató a családtagjával tud csak beszélni, vagy nem éri el Önt. Az a tapasztalat, hogy ritkán próbálják többször elérni a jelentkezőket a munkáltatók.

A munkáltatók egy része nem jelez vissza a telefonon jelentkezőnek, hogy alkalmazza-e vagy sem, ezért hívja fel Ön őt, és kérdezzen rá. Mondja el a nevét, mikor, mely állásra jelentkezett és kérdezzen rá, mit döntött a munkáltató. Ha nem önre esett a választás, de küldött önéletrajzot, akkor jelezze, hogy ha lesz a későbbiekben üresedés, szívesen dolgozna a munkáltatónál, ha nem adott le önéletrajzot, akkor kérjen egy lehetőséget, hogy leadhassa az önéletrajzát, hogy szükség esetén a munkáltatónak legyen pontos információja önről és kereshesse önt.

„ kopogtató” telefon - (Potenciális munkaadóval folytatott telefonbeszélgetés, aki nem hirdetett állást, de Ön arra gondolt szívesen dolgozna ott)

Mutatkozzon be annak, aki felveszi a telefont, kérdezze meg az igazgató (vezető) nevét, kérje, hogy kapcsolják, szólítsa, nevén az igazgatót, mutatkozzon be, mutassa be képzettségét, képességeit, kérjen lehetőséget arra, hogy személyesen is bemutatkozhatson

Ha lehetőséget kap a találkozásra: nap, óra, helyszín – ezeket pontosan tartsa be, legyen önéletrajza, vigye magával és készüljön fel az állásinterjúra, próba munkára.

Ha nem kap lehetőséget a találkozásra: kérdezze meg, hogy eljuttathatja-e az önéletrajzát személyesen (esetleg levélben) kérjen információt/lehetőséget egy újabb telefonálásra

Álláskeresés informálódás az interneten

Előnyei: nincsen korlátozva a hirdetés- információnyújtás terjedelme. Széleskörű tájékozódásra ad lehetőséget cégekről, munkakörökről. Gyors, lehetőséget ad az azonnali visszajelzésre, és napi 24 órában rendelkezésre áll. Interneten lehet „kopogtatni” a munkáltatóhoz: feltölteni önéletrajzot, kísérő levelet. Vannak munkáltatók, akik a saját szerkesztésű oldalakon kérnek információkat a jelentkezőkről. Az ország távolabbi pontjain lévő munkáltatókat is el lehet érni. Külföldi munkákat lehet megtekinteni és jelentkezni is lehet rájuk.

Hátrányai: nem mindig a legfrissebb információkat tartalmazza; a forrás nem mindig pontos (átvett információk cégekről); elkényelmesíti az álláskeresőket. Az állásra jelentkezéseknél itt is fontos lehet a gyorsaság.

Interneten sok állást kínáló oldalt talál. A keresőbe beírva pl. álláskereső, sok internetes cím megjelenik. Pl: allas.bama.hu, profession.hu, workania.hu, nlcafe.hu/allaskereso stb.

Önéletrajz

I. Önéletrajz elküldése: fontos szempontok

Jelentkezési határidő pontos betartása

Jelentkezés módjának (pl. postán elküldve, titkárságra beadva) betartása

Pályázatban kért dokumentumok (pl. végzettséget igazoló okmányok) csatolása

A postázandó anyag mennyiségéhez igazodó nagyságú, tiszta boríték

Pontos címezés (hivatkozási szám, jelige)

Feladóként az önéletrajzban feltüntetett értesítési cím feltüntetése

Az önéletrajzot mindig kísérlével együtt postázza

Önéletrajzot lehet beadni olyan munkáltatókhoz is, akik nem hirdettek állást. Az a tapasztalat, hogy ezeket az önéletrajzokat gyűjtik és szükség esetén ezekből válogatnak a munkáltatók.

II. Az önéletrajz formai jegyei:

Szép kivitelű, célszerűen szerkesztett, tagolt

Hivatalos stílusú, rövidítéseket, mozaikszavakat nem tartalmaz

Helyesírási és mondatszerkesztési hibáktól mentes

Rövid, tömör, maximum két oldal (csak a lap egyik oldalára írjon)

Pontosan megfogalmazott

Ha külön nem kéri a kézzel írott változatot, számítógépen írt (könnyen olvasható betűtípussal)

Amennyiben kéri, fényképes (scannelt fénykép) önéletrajzot küldjön

Célszerű egy derűs, optimizmust sugárzó arcra készült fényképet csatolni (érdemes áldozni rá egy kis pénzt, időt és fényképezéssel készíttetni igazolványkép méretben egy szépen kivitelezett képet. Scenneléssel, számítógéppel rengeteg önéletrajzra lehet rászerezni, elküldeni, kinyomtatni.

Minden oldal tetején (alján) tüntesse fel a nevét

III. Az önéletrajz tartalma:

Csak pozitív információkat tartalmaz

A benne leírtak igazak legyenek

Aktuális (a megpályázott állás tekintetében is)

A negatív tartalmú szavak használatát kerülni kell! (nem, sajnos, soha, kicsit stb.)

Legyen érdeklődésfelkeltő!

Különböző célállásokra különböző önéletrajzokat írjon!

Ne írjon családról, magánéletről

Aláírás javasolt

Az önéletrajz tartalmi elemei:

Személyes adatok:

Név:

Születési idő: ezt nem fontos beírni

Állampolgárság: ezt sem fontos, ha magyar állampolgár és Magyarországon jelentkezik munkára

Cím/levelezési cím: ez legyen pontos

Telefon: olyan számot kell megadni, amelyen ön biztosan elérhető

E-mail cím: ha nincs ilyen címe, ezt nem kell feltüntetni

Betölteni kívánt munkakör: akkor írja be, ha tudja, milyen konkrét munkakörre jelentkezik pl. takarító, eladó, operátor stb.

Munkatapasztalat:

Csak az évet írja, hónap, nap nem kell.

Az utolsó munkával kezdje a felsorolást, és haladjon visszafelé az elsőig.

Ha valaki még nem dolgozott pl. pályakezdő munkanélküli, ezt a részt ne is írja bele az önéletrajzba, vagy emelje ki, hogy az iskolai gyakorlata alatt, felnőttképzés ideje alatt mit dolgozott és mely cégnél.

Az alkalmi munka, feketemunka is munkatapasztalat, ezeket össze is lehet foglalni. pl. 1998-2001 építőipari segédmunkák, vagy 2004-2007 mezőgazdasági alkalmi munkák stb.

Ugyanígy össze lehet foglalni az önkormányzatnál végzett munkákat is.

Tanulmányok, végzettségek:

Itt is a legutolsóval kezdje és haladjon visszafelé időrendben

Ha 8 osztályos végzettsége van, és más nincs, írja be azt.

Ha van szakmai végzettsége érettségije, magasabb iskolai végzettsége, akkor a 8 osztályos végzettséget nem kell beírni.

Ha több végzettsége van, sorolja fel őket. Év, ettől-meddig tanult, milyen képesítést, végzettséget szerzett, és mely iskolában, intézményben, képzőnél tanult

Számítógépes ismeret: pl. ECDL végzettség, felhasználói szint, illetve ha az álláshoz szükséges, részletesen felsorolni mely programokat, alkalmazásokat használja, ismeri. Ha nincs ilyen ismerete, ezt a részt nem kell beírni.

Idegen nyelv ismerete: mely idegen nyelveket beszél és milyen szinten: társalgási szint, anyanyelvi szint, nyelvvizsga szintek

Jogosítvány: Pontosan felsorolni, amellyel rendelkezik: B, vagy C... és azt is ha rendelkezik pl. PAV

Személyiség jegyek/személyes tulajdonságok: A munkavégzéssel kapcsolatos tulajdonságokat kell ide írni. Célszerű a munkáltató szemszögéből átgondolni. Gondolja át, ha ön lenne a munkáltató, milyen tulajdonságokkal, képességekkel, készségekkel rendelkezőt venne fel az adott munkakör betöltésére, és ezekből írja le, amelyek Önre illenek.

Kiegészítő információk: pl. nem dohányzik

Referenciák: előző munkahelyekről, a munkáltatók által írt levél, pár sor arról, hogy ott mit dolgozott és mennyire voltak megelégedve a munkájával. Érdemes ilyen kérni a korábbi munkáltatóktól, de nem szükséges.

Amennyiben a betölteni kívánt munkakör miatt fontos lehet:

Tudományos tevékenység, publikációk

Szakdolgozat címe

Az állás szempontjából fontos tantárgyak

Szakmai sikerek (tanulmányi versenyek)

Külföldi tanulmányok, szakmai út

Szervezeti tagság, önkéntes munka

Hasznos tanácsok az önéletrajz készítéshez:

Egyfajta önéletrajz mintát talál a kiadványban. Amennyiben ön nem tudja elkészíteni számítógépen az önéletrajzot, kérje meg ilyen ismeretekkel rendelkező családtagját, vagy kérjen segítséget családsegítő szolgálatoknál, teleházakban, önkormányzatoknál.

Először írja össze pontosan a fenti szempontok szerint a személyes adatait, végzettségét, munkatapasztalatait, ne a segítség kérésekor kelljen kitalálni azokat. Legyenek önnél a bizonyítványai, igazolások munkáról, nyelvvizsgáról, jogosítványról stb.

Az önéletrajzot a számítógépen el lehet menteni, és ha szükséges, könnyen lehet frissíteni, egy-egy munkakörnek megfelelően átszerkeszteni. Pl. kiemelni azt a munkatapasztalatot, végzettséget, képességet, amely jelzi a munkáltató felé alkalmasságát, rátermettséget.

Az interneten többféle önéletrajz-minta található, ezek közül is választhat, a lényeg, hogy tömör legyen, rövid, jól áttekinthető, és a fenti szempontok szerinti adatok szerepeljenek benne.

A kiadványban talál tulajdonság- listát is, amelyből válogathat Önre jellemzőeket az önéletrajzába, a listán megadott szempontok szerint.

Interneten ha beírja a keresőbe, hogy önéletrajz minták, akkor számtalan féleből válogathat.

EuroPass önéletrajz: ha ilyet kér a munkáltató, vagy külföldre szeretne jelentkezni, akkor a www.europass.hu internetes honlapon talál mintát, és kitöltési útmutatót is.

Állásinterjú

Az első benyomás nagyon fontos (megismételhetetlen)

- öltözködés – tiszta, szolid
- ápoltság, pontos megjelenés – 5-10 perccel előbb, de ne korábban és ne később
- kézfogás, bemutatkozás, szemkontaktus tartása – lassan mondja a nevét, érthetően
- derűs, mosolygós arc
- problémák kizárása – ne terhelje a munkáltatót a nehézségeivel, és ön se gondoljon ezekre a felvételi ideje alatt
- testtartás – ne tegyük keresztbe a karjainkat
- kérdések–válaszok – készüljön fel előre mit kérdezhetnek öntől, ön mit válaszolna ezekre, és ön mit kérdezne a munkáltatótól
- lelkesedés – érződjön, hogy ön tényleg szeretné az állást
- köszönés, távozás

A felvételi interjú felépítése

Érzelmi ráhangolódás

„Üdvözlés, csevegés”

Érdemi tárgyalás: az álláskereső bemutatja magát (végzettség, ismeret, munkatapasztalat, kulcsképessegek stb.)

Informálódás a munkahelyről, munkáról

„Béralku”: ezzel a kérdéssel óvatosan mindig legyen előzetes bérinformáció arról a cégről ahova állásinterjúra megyek.

Megállapodás: állás elnyerése/elfogadása, visszautasítás, későbbi döntés (lehetőségkérés a későbbi kapcsolattartásra)

Hasznos tanácsok az állásinterjúhoz:

Igyekezzen információt gyűjteni a munkáltatóról, interneten, ismerősöktől, ott dolgozóktól stb. Mivel foglalkoznak, mi az erősségük, milyen munkakörök vannak, milyen munkarenddel dolgoznak, kereseti lehetőségek stb. Jó lenne, ha előre tudná, hogy az a munka, amelyre jelentkezik, milyen képességeket, szakmai tudást igényel. Mi az elvárás a beosztottakkal szemben.

Ezen információk szerint fel tud készülni az interjúra: ki tudja emelni azokat tapasztalatait, képességeit, amelyekkel bizonyítani tudja, hogy rátermett a feladatra.

A műszak, műszakok kezdéséhez és végéhez, otthon előre utána tud nézni, hogy azokat tömegközlekedéssel eléri-e.

Gondolja át, ha ön felvételiztetne, akkor az adott munkakörre milyen képességekkel, tapasztalattal, tulajdonságokkal rendelkezőt venne fel. Gondolja át az ön tulajdonságait és ezek közül mondja el azokat amelyek önre is igazak és a munkáltató is ezt szeretné hallani a öntől, a jelentkezőtől.

Bátran mondja el azokat a tulajdonságait, képességeit, munkatapasztalatait, amelyek pozitívak az állás betöltésével kapcsolatban. Amelyek miatt alkalmasnak találja magát a feladat betöltésére.

Az állásinterjún se magára, se ott dolgozóra, se a volt munkáltatójára ne mondjon semmit, ami önt, vagy másokat negatívan tüntet fel. Ha ezt teszi a munkáltató tudni fogja, hogy a későbbiekben esetleg róla is rossz véleménnyel lesz, és nagy valószínűséggel nem fogja önt alkalmazni.

Elvileg a munkáltatók nem kérdezhetnek magánéletéről, de gyakori, hogy ezt megteszik. Amennyiben nehézségei vannak a családjában, erről ne beszéljen. Ne panaszkodjon. Akinek kicsi gyereke, vagy gyerekei vannak, kérjen segítséget a családtagoktól, szomszédától, akik besegítenek a gyerekek napi ellátásában, vagy betegség esetén, ha szükséges. Ha van ilyen segítség, akkor ezt jelezze a munkáltatónak, de csak abban az esetben, ha megkérdezi vannak-e gyerekei, hány évesek.

Gyakran próbaidőre veszik fel a munkavállalót. Próbaidő alatt nincs szabadságra, táppénzre lehetőség. A munkáltatók egyre kevésbé nézik jó szemmel a munkából való kimaradásokat. Ügyeljen az egészségére, és vigyázzon, ne érjék balesetek.

Mielőtt állásinterjúra megy, írja össze, hogy mikor, mennyi idő alatt tudja megközelíteni a munkahelyet. Ha nem tudja a műszak kezdéseket előre, vigye magával a felírt autóbusz, vonat menetrendet és ott meg tudja nézni, hogy eléri-e a műszakokat, illetve annak végeztével haza tud-e menni.

Olyan lehetőség is van, hogy vagy az ön, vagy más autójával tud munkát vállalni, mert csak így ér oda munkakezdésre, vagy csak így ér haza. Ezt jelezze a munkáltatónak. A munkáltatóknak ez nem okoz nehézséget akkor, ha ismerik azt, akivel ön utazik, mert például az illető is nála dolgozik és megbízhatónak tartja.

Kérdezzen rá a munkáltatónál, mennyi a bér, van-e valamilyen plusz juttatás (pl. Erzsébet utalvány, iskoláztatási támogatás stb.), támogatják-e az utazást.

Otthon készüljön fel előre, hogy mennyi az a bér, amennyiért vállalja a munkát, milyen egyéb juttatásokat szeretne, mennyibe kerül a bérlet, benzin egy hónapban stb. Ez azért fontos, hogy az interjún tudjon dönteni, ha szükséges, hogy a felkínált feltételekkel el tudja, el szeretné vállalni a munkát vagy sem.

Írja össze előre otthon a kérdéseit, és ha ezek nem jutnak eszébe, vegye elő nyugodtan a listát. Legyen önnél mindig önéletrajz, akkor is, ha küldött be, illetve a bizonyítványai, esetleg referencia levelek. Ha valami nem jut rögtön eszébe, vagy nem tudja pontosan, ezekből az iratokból megnézheti. A munkáltató nagyon értékeli a felkészült munkavállalót, és abból, hogy ön felkészül az interjúra, következtet a motiváltságára, megbízhatóságára.

Függelék

Személyes tulajdonságok

Az alábbi tulajdonságokból válassza ki azokat, amelyekről azt gondolja, hogy jellemzőek önre a munkavégzés során. Gondolja át, az a munkakör, amelyre jelentkezik, milyen képességeket, tulajdonságokat igényel. Képzeld el, hogy ha ön lenne a munkáltató, milyen tulajdonságokkal rendelkezőt venne fel ebbe a munkakörbe dolgozni. Válassza ki ezeket is a tulajdonság listából. Az önéletrajzba azokat célszerű beírni, amelyeket a munkáltatóként is fontosnak tart, és amelyek önre is illenek.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. energikus | 2. lojális elkötelezett |
| 3. lelkes | 4. megbízható, lelkiismeretes |
| 5. nyitott az új iránt | 6. van önuralma |
| 7. rendszerezett | 8. tapintatos |
| 9. türelmes | 10. tud csoportban dolgozni |
| 11. kedves | 12. elfogadó, nyitott |
| 13. megértő | 14. jól dolgozik egyedül |
| 15. becsületes | 16. határozott |
| 17. megfontolt | 18. kitartó |
| 19. kreatív | 20. van humorérzéke |
| 21. logikus gondolkodású | 22. vállalja a kockázatot |
| 23. tökéletességre törekvő | 24. széles érdeklődési körrel rendelkezik |
| 25. pontos | 26. együttérző |
| 27. visszafogott | 28. fogékony |
| 29. leleményes | 29. rendszerető |
| 30. nyitott az új ötletek felé | 31. együttműködő |
| 32. elemző | 33. eredeti |
| 34. emberközpontú | 35. diszkrét |
| 36. újíto | 37. terhelhető |
| 38. következetes | 39. tárgyilagos |
| 40. nyugodt | 41. sokoldalú |
| 42. gyors | 43. szolgálatkész |

44. érzelmileg kiegyensúlyozott

45. alapos

46. rugalmas

47. korrekt

48. kezdeményező

49. alkalmazkodó

50. jó ítélőképessége van, tud dönteni

51. aprólékos

52. van felelősségérzete

53. jó/kiváló kommunikációs készség

Önéletrajz (minta)

Személyi adatok

Név: Álláskereső Klára

Lakcím: 7899 Pécs, Gátfő u. 6.

Telefon: 06-30/123-12-12

E-mail: allaskereso.klara@gmail.com

Betölteni kívánt állás: ápolási asszisztens

Munkatapasztalat:

2002-2005 Hoppa Elvira és Társa Bt. Komló

beosztásom: ápolási asszisztens

1999-2002 PTE II. sz. Belgyógyászati Klinika és Nephrológiai Centrum, Pécs

beosztásom: ápolási asszisztens

1998-1999 Aranyaidő Otthon

beosztásom: szociális gondozó, ápoló

Végzettségek, tanulmányok:

2005-2006 Pécsi Regionális és Képző Központ

ápolási asszisztens

2002-2003 Pécsi Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola, Szakiskola, Pécs

szociális gondozó és ápoló

Személyes tulajdonságaim:

Munkám során a betegekkel és a munkatársaimmal jó kapcsolatot tudtam kialakítani. Empatikus képességem jó. Munkámat lelkiismeretesen végzem. Nyitott vagyok, szívesen szerzek új tapasztalatokat. Jó kommunikációs készséggel rendelkezem, könnyem teremtek kapcsolatot. Terhelhető vagyok.

Számítógépes ismeretek:

felhasználói szint

Jogosítvány: „B” kategória

Kiegészítő információ: nem dohányzom

Pécs, 2012. október. 16.

Álláskereső Klára

Motivációs levél (jellemzői)

Címzett neve

Címzett pozíciója

Cég neve

cég címe

Tárgy: kísérő levél, vagy motivációs levél

Tisztelt Hölgem/Uram!

Az első bekezdésben tüntesse fel pontosan, hogy hol és milyen formában találkozott a hirdetéssel, illetve – amennyiben van – mindenképpen jelöljük meg a hivatkozási/referencia számot.

pl: A Dunántúli Naplóban olvastam az álláshirdetésről.

Ebben a bekezdésben célszerű összefoglalni az egyes munkakörökben szerzett tapasztalatokat. Ez nem azt jelenti, hogy az önéletrajzban már leírt feladatainkat megismételjük, hanem a munkavégzésünk és szakmai előmenetelünk szempontjából lényeges tulajdonságainkat emeljük ki. Például: az egyes pozícióban betöltött szerepköröket, feladatokat: egyéni munka és csoportmunka aránya, motiváció.

Az egyéni képességeinkről szintén célszerű tájékoztatni a pályázatát, hiszen ezek a mindennapi életünknek szerves részei, tehát a munkahelyünkön is megnyilvánuló tulajdonságok. Pl. munkabírási, gondolkodásmód, egyéni ambíciók, társadalomtól kapott visszajelzések stb.

Tájékoztassuk a munkáltatót arról is, hogy miért vagyunk nyitottak új lehetőségekre, mi az indíttatása a pályázatunknak. Pl. munkahely megszűnése, szakmai fejlődés korlátozása stb.

Célszerű egy minimum elvárt jövedelem megjelölése, valamint az egyéb igényeit kompenzáció (például autó, oktatási támogatás stb.)

Pozitív megítélést érhetünk el azzal is, ha egy vagy két olyan személyt megjelölünk (cégnévvel, címmel, telefonszámmal) aki képességeinkről, a munkához való hozzáállásunkról referenciát adhat.

Mi mennyi 2012-ben?

Ezeket az információkat minden évben frissítheti az internetről, hiszen az adatok, információk évenként, de akár év közben is változhatnak.

Forrás: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat

Tolna Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja



1. Munkabérek, illetmények (minimálbér, garantált bérminimum)

	Havi bér Ft/hó	Heti bér Ft/hét	Napi bér Ft/nap	Órabér Ft/óra
Minimálbér 298/2011. (XII.22.) Korm.r. 2. § (1) bek.	93.000	21.400	4.280	535
Garantált bérminimum* 298/2011. (XII.22.) Korm.r. 2. § (2) bek.	108.000	24.850	4.970	621
Közfoglalkoztatási bér 170/2011.(VIII.24.) Korm.r. 1.§ (1) bek.	71.800	16.525	3.305	-
Garantált közfoglalkoztatási bér* 170/2011. (VIII.24.) Korm. rend. 2. § (1) bek	92.000	21.175	4.235	-

* A garantált bér a legalább középfokú iskolai végzettséget, középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállalót (közfoglalkoztatottat) illeti meg

Köztisztviselők illetményalapja 2011. évi CLXXXVIII. tv. (Költségvetési tv.) 56. § (1) 1992. évi XXIII. tv. (Ktv.) 43. § (1) bek.	38.650,-Ft
Kormánytisztviselők illetményalapja 2011. évi CLXXXVIII. tv. (Költségvetési tv.) 56. § (2) 2010. LVIII. tv. (Ktv.) 18. § (1) bek.	38.650,-Ft
Közalkalmazotti illetménypótlék számítási alapja 2011. évi CLXXXVIII. tv.. (Költségvetési tv.) 57. § (1) bek. b) pontja - 1992. évi XXIII. tv. (Kjt.) 69. §	20.000,- Ft
Legalacsonyabb bírói, ügyészi alapilletmény – 1. fizetési fokozat 2011. évi CLXXXVIII. tv. (Költségvetési tv.) 58. § (1) – (2) bek. 1997. évi LXVII. tv. 103. § (2) bek. – 1994. évi LXXX. tv. 46/D. § (2) bek.	391.600,-Ft
Jogi segítői óradíj, kirendelt ügyvédi óradíj 2011. évi CLXXXVIII. tv. (Költségvetési tv.) 58. § (3) – (4) bek. – 2003. évi LXXX. tv. 1. § (3) bek. – 1998. évi XI. tv. 131. § (2) bek.	3.000,-Ft/óra
A nevelő szülői díj legalacsonyabb összege –gyermekenként, fiatal felnőttenként 2011. évi CLXXXVIII. tv. (Költségvetési tv.) 59. § (1) bek. – 1997. évi XXXI. tv. 66/F. § (2) bek.	15.000,-Ft/hó
A hivatásos nevelő szülői díj legalacsonyabb összege 2011. évi CLXXXVIII. tv.. (Költségvetési tv.) 59. § (2) bek. - 1997. évi XXXI. tv. 66/L. §(1) bek.	135.000,-Ft/hó

2. A 2011. december 31-ét követően megállapított nyugdíjak, nyugdíjszerű ellátások

Öregségi nyugdíj legkisebb összege 168/1997. (X. 6.) Korm. rend. 11. §	28.500,-Ft
Árvaellátás legkisebb összege 168/1997. (X. 6.) Korm. rend. 64/D. §	24.250,-Ft
Saját jogú nyugellátás és az özvegyi nyugellátás együttfolyósítási összeghatára 168/1997. (X. 6.) Korm. rend. 62. § (7) bek.	76.260,-Ft
Rehabilitációs ellátás minimális összege: minimálbér 30%-a 2011. évi CXCI. tv. 9. §	27.900,-Ft
Rokkantsági ellátás minimális összege: minimálbér 30%-a 2011. évi CXCI. tv. 12. §	27.900,-Ft

3. Álláskeresők támogatása, keresetpótló juttatás

	Ellátás összege
Álláskeresési járadék (folyósítási idő maximum 90 nap) 1991. évi IV. tv. 27.§ (3) bek.	Munkaerőpiaci járulékalap 60%-a, legfeljebb a jogosultság kezdő napján hatályos minimálbér 100%-a: 93.000,-Ft/hó 3.100,-Ft/nap
Nyugdíj előtti álláskeresési segély 1991. évi IV. tv. 30.§	minimálbér 40%-a: 37.200,-Ft 1.240,-Ft/nap
Keresetpótló juttatás 1991. évi IV. tv. 14. § (6) bek. alapján közfoglalkoztatási bér 60-100%-a között mérlegelési jogkörben állapítható meg	43.080,-Ft/hó – 71.800,-Ft/hó Csak a munkaügyi kirendeltség által ajánlott, vagy elfogadott intenzív – heti 20 órás – képzésben való részvétel esetén jár!

4. Munkaadók által fizetendő közterhek

	Adóalap 27%-a
Szociális hozzájárulási adó 2011. évi CLVI. tv. 453. §, 459.§	
Rehabilitációs hozzájárulás 2011. évi CXCI. tv. 23. § (5) bek.	964.500,-Ft/év/fő (kötelező foglalkoztatási szintből hiányzó létszám alapján)
Szakképzési hozzájárulás 2011. évi CLV. tv. 4.§ (1)-(2) bek.	Szociális hozzájárulási adóalap 1,5%-a

5. Munkavállalók által fizetendő közterhek

Munkavállaló egyéni járulék és magánnyugdíj-pénztári tagdíj fizetési kötelezettsége 1997. évi LXXX. tv. (Tbj.) 19.§(1)-(2)- (3) bek.	Nyugdíjjárulék	10%	
		Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék	Természetbeni egészségbiztosítási járulék
Pénzbeli egészségbiztosítási járulék			3%
Munkaerő-piaci járulék			1,5%
		összesen	8,5%
		mindösszesen	18,5%
A nyugdíjjárulék fizetés felső határának egy naptári napra jutó összege 2011. évi CLXXXVIII. tv. (Költségvetési tv.) 55. § (1) bek. és az 1997. évi LXXX. tv. (Tbj) 24. § (2) bek.		21.700,-Ft/nap	

6. Egészségügyi szolgáltatási járulék

6.390,- Ft/hó (213,- Ft/nap)

Egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetni az a belföldi személy, aki nem biztosított és egészségügyi szolgáltatásra a törvény alapján nem jogosult, továbbá a kiegészítő tevékenységet folytató egyéni vállalkozó, illetve a kiegészítő tevékenységet folytató társas vállalkozó után a társas vállalkozás. [Tbj. 19. § (4) bek. 39. § (2) bek.]

7. Adósávok, adókedvezmények

<i>Adósávok</i> 1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv.) 8. §	Az e törvény hatálya alá tartozó jövedelem után az adó mértéke - ha e törvény másként nem rendelkezik - az adóalap 16 százaléka
<i>Adóalap-kiegészítés</i> Szja. tv. 29.§ (3) bek.	- évi 2 424 000 Ft alatt nem növeli az adóalap összegét az adóalap-kiegészítés, - a jövedelem évi 2 424 000 Ft fölötti része után 27%-os mértékkel kell az adóalap-kiegészítést megállapítani.
<i>Adóalap kedvezmény</i> Szja. tv. 29/A-B.§	A bruttósított összevont adóalap – az adóelőleg, illetve az adó kifizetésekor – - egy és két eltartott esetén havonta, kedvezményezett eltartottanként 62.500,- Ft-tal , - legalább három eltartott esetén havonta, kedvezményezett eltartottanként 206.250,- Ft-tal csökkenthető.
<i>Adójóváírás</i> Szja. tv. 33. §	2012. január 1-től megszűnik
<i>Kedvezményes adózású természetbeni juttatások</i> [1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv.) 71. §] <i>Az adó mértéke:</i> 16% (alapja a kiadott juttatás értékének 1,19 szerese,) és 10% EHO	- a munkahelyi, üzemi étkeztetés max. 12.500 Ft/hó , és/vagy - fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány max. 5.000 Ft/hó ; - Széchenyi Pihenő Kártya <ul style="list-style-type: none"> • szálláshely alszámlán maximum 225 000 Ft; • vendéglátás alszámlán maximum 150 000 Ft; • szabadidő alszámlán maximum 75 000 Ft. Iskolakezdési támogatás: 27.900,- Ft/év Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba fizetett munkáltatói hozzájárulás 46.500,- Ft/hó önkéntes kölcsönös egészségpénztárba fizetett munkáltatói hozzájárulás 27.900,- Ft/hó
	Csekélyértékű ajándék: 3x9.300,- Ft. Évente három alkalommal adható, a juttatás értékének 1,19szerese után fizetett 16 % SZJA és 27 % EHO mellett.
<i>Mezőgazdasági őstermelőnek</i> az e tevékenységből származó Szja. tv. 23. § szerint figyelembe veendő jövedelme [1991. évi IV. tv. 58. § (5) bek. e./2. pont, és 1995. évi CXVII. tv. (Szja. tv.) 23. §]	600.000,-Ft

8. Pénzbeli társadalombiztosítási ellátások és családtámogatások

Terhességi gyermekágyi segély (GYÁS) 1997. évi LXXXIII. tv. (Eb. tv.) 42. §	A naptári napi átlagkereset 70 %-a
Gyermekgondozási díj (GYED) 1997. évi LXXXIII. tv. (Eb. tv.) 42/D. § (1) bek.	A naptári napi átlagkereset 70 %-a, de legfeljebb havonta a mindenkori minimálbér kétszeresének 70 %-a: 130.200,-Ft
Táppénz 1997. évi LXXXIII. tv. (Eb. tv.) 48. § (8) bek.	<p>A napi átlagkereset 60 %-a (folyamatos, legalább 2 év biztosítási idő esetében)</p> <p>A napi átlagkereset 50 %-a (2 évnél rövidebb biztosítási idő esetében vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás esetén)</p> <p>A táppénz egy napra járó összege nem haladhatja meg a jogosultság kezdő napján érvényes minimálbér 200 százalékának 30-ad részét.</p> <p>[2011. április 30. napját követően bekövetkező keresőképtelenség esetére vonatkozó rendelkezés a 2011. évi XXXI törvény 6. § (2) bek. alapján.]</p> <p>2011. július 1. napjától a biztosítási jogviszony megszűnését követően táppénz nem jár!!!</p> <p>(Megjegyzés: a passzív jogon járó táppénz jogintézménye 2011. július 1. napjával hatályon kívül helyezésre került, tehát e naptól táppénzben csak biztosítási jogviszonyban álló személy részesülhet, biztosítási jogviszonyának fennállása alatt, de, legfeljebb 1 év időtartamban.)</p>
Családi pótlék (CSP) 1998. évi LXXXIV. tv. (Cst.) 11. § (1) bek.	Egy gyermekes család esetén 12.200,-Ft/hó
	Egy gyermeket nevelő egyedülálló esetén 13.700,-Ft/hó
	Kétgyermekes család esetén gyermekenként 13.300,-Ft/hó
	Két gyermeket nevelő egyedülálló esetén gyermekenként 14.800,-Ft/hó
	Három, vagy több gyermeket nevelő család esetén gyermekenként 16.000,-Ft/hó
	Három vagy több gyermeket nevelő egyedülálló esetén gyermekenként 17.000,-Ft/hó
	Tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermeket nevelő család esetén gyermekenként 23.300,-Ft/hó
	Tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermeket nevelő egyedülálló esetén gyermekenként 25.900,-Ft/hó
	Nagykorú fogyatékos esetén 20.300,-Ft/hó
Intézményben elhelyezett gyermek esetén 14.800,-Ft/hó	
Anyasági támogatás 1998. évi LXXXIV. tv. (Cst.) 31. §	Az öregségi nyugdíjminimum 225 %-a: 64.125,-Ft
	Ikergyermek esetén 300%-a: 85.500,-Ft
Gyermekgondozási segély (GYES) 1998. évi LXXXIV. tv. (Cst.) 26. § (1)-(2) bek.	Az öregségi nyugdíjminimum 100 %-a: 28.500,-Ft/hó
	2 ikergyermek esetén az öregségi nyugdíjminimum 200%-a (57.000,-Ft/hó), 3 Ikergyermek esetén 300%-a (85.500,-Ft/hó), 4 Ikergyermek esetén 400%-a (114.000,-Ft/hó), 5 ikergyermek esetén 500%-a (142.500,- Ft/hó), 6 ikergyermek esetén 600%-a (171.000,- Ft/hó)
Gyermeknevelési támogatás (GYET) 1998. évi LXXXIV. tv. (Cst.) 26. §(1)-(2) bek.	Az öregségi nyugdíjminimum 100 %-a: 28.500,-Ft/hó
	A támogatásban az a szülő részesülhet, aki 3 vagy több gyermeket nevel, és a legkisebb 3 és 8 év közötti (Cst. 23. §)

9. Kis összegű követelés értékhátára

100.000,-Ft

[2011. évi CLXXXVIII. tv. (Költségvetési tv.) 68. § (2) bek.]

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 108. § (4) bekezdés alapján az államháztartás alrendszerében - az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül - a fenti értékhátárt el nem érő kis összegű követelést behajtásra előírni nem kell.

10. Az egyszerűsített foglalkoztatás során történő munkavégzésre tekintettel fizetendő közteher

Egyszerűsített foglalkoztatási forma		A közteher mértéke (Ft/nap)
1.	mezőgazdasági idénymunka	500,- Ft
2.	turisztikai idénymunka	500,- Ft
3.	alkalmi munka	1.000,- Ft

Az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény (Efo. tv.) 8.§ (2) bekezdés alapján.

Az ellátás alapja az egyszerűsített foglalkoztatás során jogviszonyban álló számára kifizetett (nettó) bér.

11. Szociális ellátások

Rendszeres szociális segély (RSZS)	Jogosult	Havi összege
1993. évi III. tv. (Szoc. tv.) 37.§ (1), (4) bek. 63/2006. (III.27.) Korm. rend. 17/B. § (2) bek.	Az az aktív korúak ellátására jogosult személy, aki az ellátásra való jogosultság kezdő napján a) egészségkárosodott személynek minősül, vagy b) a rá irányadó nyugdíjkorhatárt öt éven belül betölti, vagy c) 14 éven aluli kiskorú gyermeket nevel - feltéve, hogy a családban élő gyermekek valamelyikére tekintettel más személy nem részesül a Cst. szerinti gyermekgondozási támogatásban, gyermekgondozási díjban, terhességi gyermekágyi segélyben - és a gyermek ellátását napközbeni ellátást biztosító intézményben [Gyvt. 41. § (3) bek.] nem tudják biztosítani, vagy d) a települési önkormányzat rendeletében foglalt feltételeknek megfelel.	A rendszeres szociális segély havi összege a családi jövedelemhatár összegének és a jogosult családja havi összjövedelmének különbözete, de nem haladhatja meg a közfoglalkoztatási bér (71.800,-Ft) mindenkori kötelező legkisebb összege személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 90%-át azzal, hogy ha a rendszeres szociális segélyre jogosult családja tagjának foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultságot állapítottak meg, a rendszeres szociális segély összege nem haladhatja meg a nettó közfoglalkoztatási bér 90%-ának és a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegének különbözete. A családi jövedelemhatár összege megegyezik a család fogyasztási egységeihez tartozó arányszámok összegének és az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege 90%-ának szorzatával. Maximum összege: 42.326,- Ft Fht-ban részesülő családtag esetén, a rszs maximum összege 19.526,- Ft
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	Jogosult	Havi összege
1993. évi III. tv. (Szoc. tv.) 35.§	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosult az a személy, akinek az aktív korúak ellátására való jogosultságát megállapították, kivéve azt, aki RSZS-re jogosult (a fent hivatkozottak szerint)	A foglalkoztatást helyettesítő támogatás havi összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80%-a: 22.800,- Ft/hó
Időskorúak járadéka	Jogosult	Havi összege
1993. évi III. tv. (Szoc. tv.) 32/B § és 32/C §	a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött személy, akinek saját és vele együtt lakó házastársa, élettársa jövedelme alapján számított egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80%-át, az egyedülálló, a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött, de 75 évesnél fiatalabb személy, akinek havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 95%-át, az egyedülálló, 75. életévét betöltött személy, akinek havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130%-át.	a) az öregségi nyugdíj minimum 80%-a: 22.800,- Ft/hó b) az öregségi nyugdíj minimum 95%-a: 27.075,-Ft/hó c) az öregségi nyugdíj minimum 130%-a: 37.050,-Ft/hó
	Jövedelemmel rendelkező jogosult esetén az időskorúak járadékának havi összege a fentiek szerint járó összeg és a jogosult havi jövedelmének a különbözete, de legalább 1.000,- Ft.	
Ápolási díj	Jogosult	Havi összeg
2011. évi CLXXXVIII. tv. (Költségvetési tv.) 59. § (8) bek. és 1993. évi III. tv. (Szoc. tv.) 44. §	Ápolási díjra jogosult - a jegyes kivételével - a hozzátartozó [Ptk. 685. § b) pontja], ha állandó és tartós gondozásra szoruló - súlyosan fogyatékos, vagy - tartósan beteg 18 év alatti személy gondozását, ápolását végzi (Szoc. tv. 41. §)	A súlyosan fogyatékos, vagy tartósan beteg 18 év alatti személy gondozása esetén a Költségvetési tv-ben meghatározott alapösszeg 100 %-a: 29.500,-Ft A fokozott ápolást igénylő súlyosan fogyatékos személy gondozása, ápolása esetén a Költségvetési tv-ben meghatározott alapösszeg 130 %-a: 38.350,-Ft A 18. életévét betöltött tartósan beteg személy ápolása esetén legalább a Költségvetési tv-ben meghatározott alapösszeg legalább 80 %-a: 23.600,-Ft

12. Bérgarancia támogatás maximuma

1.013.000,-Ft

(1994. évi LXVI. tv. 7. § (1) bek., Hivatalos Értesítő 2011/13. szám, valamint Nemzetgazdasági Közlöny 2011/15. szám))

A felszámoló a támogatási igény meghatározása során a támogatásra jogosult gazdálkodó szervezetnek a jogosultakkal szemben, a bérfizetési napon fennálló bértartozását, de egy felszámolási eljárás során belül jogosultanként legfeljebb a tárgyévet megelőző második év - Központi Statisztikai Hivatal által közzétett - nemzetgazdasági havi bruttó átlagkeresetének (a továbbiakban: bruttó átlagkereset) ötszörösét veheti figyelembe. Amennyiben a felszámolási eljárás egyes naptári éveiben a bruttó átlagkereset mértéke eltérő, a jogosultság szempontjából a magasabb bruttó átlagkereset alapján számított támogatási mértéket kell figyelembe venni.

Ha a felszámolási eljárás kezdetétől egy év eltelt, azon jogosultak esetében, akikre vonatkozóan az addig igénybe vett összeg kimerítette az említett ötszörös mértéket, jogosultanként további, legfeljebb kétszeres havi bruttó átlagkeresetnek megfelelő támogatást igényelhet a felszámoló, ha annak e törvényben meghatározott egyéb feltételei fennállnak. A kétszeres összeg (7.§ (2) bek)

405.200,-Ft