

Pannon Egyetem
Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont

START karrierfüzet



KHSZK
Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont
Pannon Egyetem

Gratulálunk!

Az, hogy most ezt a karrierfüzetet a kezvedben tartod, valószínűleg azt jelzi, hogy közel jársz, vagy gondolkodsz már az álláskeresésen.

A Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont elhivatott a hallgatók támogatásában nem csak az egyetemi tanulmányaik alatt, de a tanulmányok sikeres befejezését követően a munkaerőpiacra történő kilépésre való felkészülésben és a kezdeti lépések megtételében is.

A diploma megszerzésével új fejezet kezdődik az életedben, hiszen most lépsz ki először a munkaerőpiacra frissdiplomásként, ahol már nem gyakorolok vagy diákmunkát végző munkakört töltesz be egy vállalatnál, hanem teljes állású munkavállaló leszel, annak minden felelősségével és kihívásával.

Az is elképzelhető, hogy átképezted magad és egy teljesen új területen szerezted épp diplomát, ami karrierváltást vagy előrelépést jelent a szakterületeden.

Lehetséges, hogy van még egy kis idő a munkába állás előtt, de már most időben szeretnél felkészülni a munkaerőpiaci kihívásokra.

Bármelyik is igaz Rád, mi segítünk neked az elindulásban!

**Pannon Egyetem
Karrier- és Hallgatói
Szolgáltatóközpont**





Karriertervezés

Találni egy munkát egy dolog, de megtalálni a hozzád illő 'karriert' egészen más. Seneca idézete talán ismerősen cseng számodra: „Ha valaki nem tudja, melyik kikötőbe tart, minden szél jó neki.” Éppen ezért elengedhetetlen, hogy átgondold az előtted álló utat és képben legyél nemcsak önmagaddal, de a hatékony karriertervezéshez kapcsolódó technikai információkkal is.

Kezdjük először veled!

1. Mi lenne a válaszod arra a kérdésre, hogy: KI VAGYOK ÉN?

Mielőtt tovább olvasnál, írd le pár szóban!



Az önismeret az önmagunkkal kapcsolatos tudás, tapasztalati bizonyosság, tájékozottság, jártasság, hozzáértés a személyiségünkkel, motivációkkal, értékrendünkkel, viselkedésünkkel és az emberi kapcsolatokban betöltött szerepeinkkel összefüggésben.

Sokféle szerepben vagyunk életünk során, barátok, férjek-feleségek, testvérek, tanulók, útkeresők és még sorolhatnánk. Minden egyes szerepünkben más-más készségeink fejlődnek. **Te milyen készségeket használsz az egyes szerepeidben? Melyik szerepkörödben mozogsz a legkomfortosabban és miért?**

Önmagad jobb megismerésében sokat segíthet az is, ha a következő mondatokat befejezed.

1. Nagyon szeretem, amikor _____
2. Nehezemre esik ha _____
3. Büszke vagyok arra, hogy _____
4. A legjobban attól félek, hogy _____
5. A legboldogabb akkor vagyok, amikor _____
6. Soha nem tenném meg azt, hogy _____
7. Ha csak egy dolgot változtathatnék meg a világban, akkor azt kívánám, hogy _____

+ 1. Mi az a szimbólum, ami leginkább kifejez Téged, a személyiségedet! Rajzold le



2. Barátok! Jim Rohn szerint annak az 5 embernek az átlaga vagyunk, akikkel a legtöbb időnket töltjük. Te kikkel töltöd a legtöbb időt? Milyen jó tulajdonság jellemzi ezt az 5 embert, ami miatt jó velük lenned és hogy néz ki az, amikor „átlagolod” mindezt?

3. Amiben jó vagyok! Gondold végig: miben vagy jó, mit szeretsz csinálni, hogyan szeretsz tanulni/dolgozni és mire vágysz egy új lehetőség kapcsán. Figyeld meg milyen tevékenységek közben érzed igazán jól magad, például olvasás, írás, sportolás vagy főzés. Ezekről készíts listát, ez segíthet azonosítani a lehetséges hobbikat vagy érdeklődési köröket. Jim Rohn szerint annak az 5 embernek az átlaga vagyunk, akikkel a legtöbb időnket töltjük. Te kikkel töltöd a legtöbb időt? Milyen jó tulajdonság jellemzi ezt az 5 embert, ami miatt jó velük lenned és hogy néz ki az, amikor „átlagolod” mindezt?

Íme néhány tipp még, amely segít felfedezni az érdeklődési köreidet, hobbi-jaidat, motivációidat és személyiségjegyeid erősségeit:

Határozd meg, mi motivál: Gondold végig, mi motivál a hétköznapiakban. A siker elérése, mások segítése vagy új dolgok tanulása? Motivációid megértése segíthet a lehetséges karrierutak vagy érdeklődési körök azonosításában.

Múltbeli tapasztalatok: Gondolkodj el a múltbeli eseményeken, a pozitív és a negatív tapasztalatokon egyaránt és gondold át, mit tanulhatsz belőlük. Ez segíthet azonosítani az erősségeidet és gyengeségeidet, és betekintést nyersz a személyiségedbe. Esetleg tanulmányaid során végeztél diákmunkát, szakmai gyakorlatot? Milyen tapasztalatokkal gazdagítottak, milyen pozitív és negatív élményekkel távoztál?

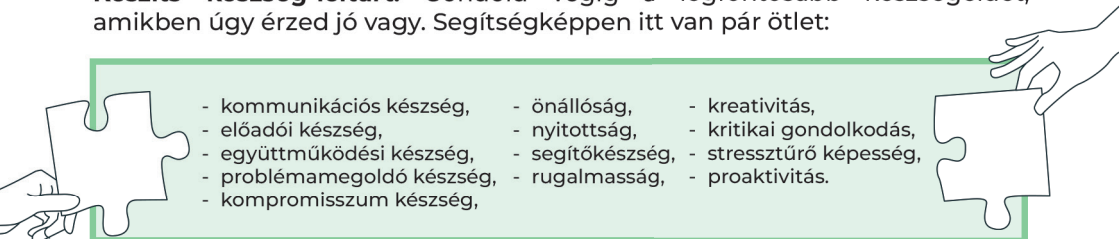
Tölts ki személyiségteszteket: Érdemes olyan személyiségteszteket kitölteni, mint például a Myers-Briggs Type Indicator (MBTI) vagy a Big Five. Ezek a tesztek betekintést nyújthatnak a személyiségjegyeidbe, erősségeidbe és gyengeségeidbe.

Kérj visszajelzést másoktól: Kérj visszajelzést barátaitól, családtagjaidtól vagy hallgatótársaidtól az erősségeidről, gyengeségeidről és tulajdonságaidról. Ez segíthet azonosítani olyan területeket, amelyekre korábban talán nem is gondoltál. Külső szemlélők véleménye segíthet feltárni erősségeidet és azokat a dolgokat, amikben érdemes még fejlődnöd.

Fedezz fel új dolgokat: Próbálj ki új dolgokat, például vegyél részt egy tanulmányon, vagy önismereti tréningen, végezz önkéntes munkát vagy vegyél részt egy kapcsolatépítő rendezvényen. Ez segíthet felfedezni új érdeklődési köröket és hobbiakat, új megvilágításba helyezheti a neked való munka megtalálását.

Vezess naplót: Írd le gondolataidat, érzéseidet és tapasztalataidat. Ez segíthet abban, hogy idővel felismerd a mintákat és a tendenciákat az életedben, segít jobban rálátni saját magadra és a motivációidra.

Készíts készség-leltárt: Gondold végig a legfontosabb készségeidet, amikben úgy érzed jó vagy. Segítségképpen itt van pár ötlet:

- 
- kommunikációs készség,
 - előadói készség,
 - együttműködési készség,
 - problémamegoldó készség,
 - kompromisszum készség,
 - önállóság,
 - nyitottság,
 - segítőkészség,
 - rugalmasság,
 - kreativitás,
 - kritikai gondolkodás,
 - stressztűrő képesség,
 - proaktivitás.

Ne feledd azonban, hogy a fentiek felfedezése egy folyamat, amely időt és önreflexiót igényel. Légy türelmes és nyitott az új tapasztalatokra, így sokkal több mindent felfedezhetsz magadról.

4. Munkapreferenciák: Az önismereti kalandtúra után, azt is érdemes megnézni, milyen környezetben szeretnéd kamatoztatni azon készségeidet, amivel már rendelkezel, vagyis mik a munkapreferenciáid?

Első lépésként határozd meg, hogy mit értékelsz leginkább egy munkában.

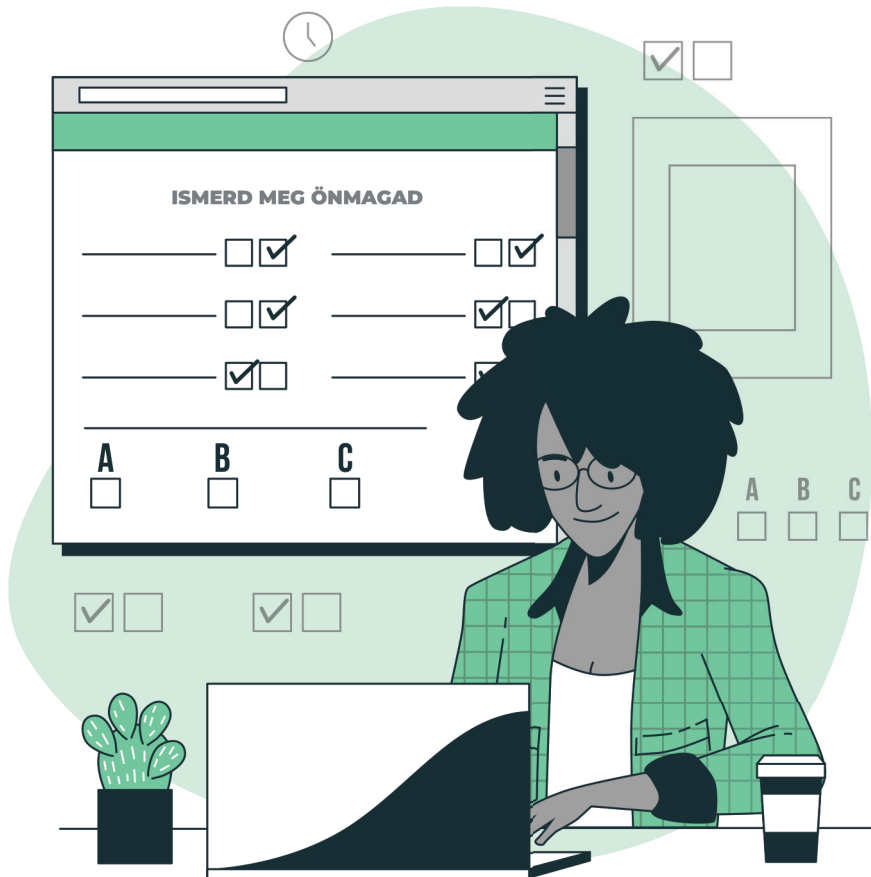
- *Magasabb értékű juttatásokra vágysz vagy fontosabb a vállalati kultúra?*
- *Lehet, hogy az elismerést, a folyamatos fejlődési lehetőségeket vagy a kollégákat tartod fontosnak?*
- *Emellett szempont lehet a munka-magánélet egyensúlya is, hogy lehetőleg ne az íróasztal mögött ülj még péntek este 18:00 órakor is.*
- *Pörgős vagy és szeretsz minden percet maximális ráfordítással hasznosítani; vagy számodra inkább a nyugodtabb, kiszámíthatóbb napi munkavégzés a fontosabb?*
- *Az vonzóbb-e számodra, ha minden feladatot pontosan meghatároznak számodra; vagy szeretnéd inkább a kreatív énedet kibontakoztatni és egyedül megalkotni dolgokat, folyamatokat?*
- *Nemzetközi karrierre vágysz talán vagy fontosabb számodra hogy itthon, a család közelében maradhass?*

Ezeket átgondolva biztosan van olyan tényező, amelynek kapcsán nem akarsz kompromisszumot kötni, így az is meghatározható, hogy mely állásokra jelentkezel és melyekre nem. A döntéshez fontos, hogy alapos kutatómunkát végezz.

Amellett, hogy megfogalmazzuk, milyen típusú vállalatnál milyen munkakörben szeretnénk dolgozni, azt is érdemes megnézni, hogy nekünk milyen jellemzőkkel kell bírunk a beilleszkedéshez. Lehetséges, hogy valamely készség, tudás még hiányzik, de ez nem probléma, a lényeg, hogy gondold végig, mi az és hogy várhatóan mekkora erőbefektetés az számodra, hogy ennek fejlesztésén dolgozz.

Ha úgy ítéled meg, hogy megéri, akkor vágj bele bátran az önfejlesztésbe és haladj tudatosan a megálmodott karrier utadon!





Interneten elérhető önismereti tesztek

A személyiségtesztek hasznos eszközei lehetnek az önismeretnek és a személyes fejlődésnek, segíthetik a hozzánk leginkább illő karrier és munka megtalálását. Az alábbiakban találsz a leggyakrabban használt tesztek, melyek online elérhetőek és ingyenesek.

Az eredményeket felhasználva tudatosabban és magabiztosabban tudsz írni önmagadról egy motivációs levélben és spontánabb módon tudsz majd a személyiségedet felmérő interjú kérdésekre is válaszolni egy állásinterjú keretében.

A **16Personalities a HumanMetrics Myers-Briggs Type Indicator (MBTI)** alapján készült személyiségtesztek kínálnak, amely az egyéneket 16 személyiségtypus valamelyikébe sorolja.

<https://www.16personalities.com/free-personality-test>

<https://www.humanmetrics.com/personality>

A **Big Five Personality Traits** és a **123test** weboldalak a Big Five személyiségjegyek modelljén alapuló tesztek kínálnak, amely a személyiség öt dimenzióját méri: nyitottság, lelkiismeretesség, extravertizáció, elfogadhatóság és neuroticizmus.

<https://www.truity.com/test/big-five-personality-test>

<https://www.123test.com/personality-test/>



A **Personality Perfect** teszt a Holland-kód személyiségelmélet alapján készült, amely hat személyiségtypust határoz meg a karrierérdekek és preferenciák alapján.

<https://www.personalityperfect.com/personality-test/>

VIA karaktererősségek teszt: A 24 karaktererősséget először Dr. Martin Seligman és Dr. Neil Mayerson tanulmányozta és azonosította. Együtt hozták létre a VIA (Values in Action) Karakter Intézetet, amely küldetése, hogy vizsgálja és azonosítja ezeket az erősségeket. Állításuk szerint ez a 24 karaktererősség minden emberben jelen van, igaz, különböző mértékben. A 24 erősségen belül 6 fő erényt különböztetnek meg a szerzők, ezek a bölcsesség, a bátorság, az emberség, az igazságosság, a mértékletesség és a transzcendencia. Az alábbi weboldalon több nyelven is kitölthető a teszt:

<https://www.viacharacter.org/survey/account/register>

Pályaorientációs önismereti tesztek: Amikor pályát választunk sok szempontból érdemes megvizsgálni önmagunkat. A személyiségteszteken felül van több más, akár konkrét készségeket, érdeklődést vagy motivációt mérő teszt is. Ezekből többfelét is találhatsz a felvi.hu oldalán is, ami természetesen nem csak középiskolások számára hasznos:

<https://www.felvi.hu/felveteli/palyaorientacio/teszt>

Egyéb pszichológiai tesztek: ez egy külföldi oldal, sajnos itt magyarul nem, csak angol és más idegen nyelven érhető el a tesztek, de a kínálatra nem lehet panasz:

<https://scales.arabpsychology.com/a-z/>

Ezekon felül természetesen még sok teszt elérhető az interneten, böngéssz te magad is bátran!

Fontos megjegyezni azonban, hogy nem szabad ezeket a teszteseteket kizárólagos alapként használni a pályaválasztáshoz vagy más fontos, életre vonatkozó döntések meghozatalához. Egy teszt nem teszt – érdemes több kérdőívet is kitölteni, illetve mindig érdemes útmutatást kérni karriertanácsadóktól vagy más szakemberektől, akik segíthetnek értelmezni és alkalmazni a személyiségteszt eredményeit a saját konkrét élethelyzetedre.





Álláskeresési csatornák

A mai modern világban, ahol az álláshirdetések már ezer csatornán keresztül érkeznek hozzánk, olykor nehéz lehet eligazodni az ajánlatok útvesztőjében. Melyek a legnagyobb portálok? Hol található rá a hirdetésekre? Miként használhatom a LinkedIn-t álláskeresésre? Ezekre a kérdésekre találsz választ a következő fejezetben.

Álláskereséskor érdemes a munkáltatók szempontjait is figyelembe venni, így könnyebben rátalálhatunk a nekünk megfelelő állásokra. Hol is toboroznak a munkáltatók?

1. Online álláshirdetési felületeken. Azt tudni kell, hogy az állásportálokon történő hirdetés a munkáltatók számára komoly anyagi költséget jelent, ezért csak a nyitott pozícióik egy részét hirdetik meg ezeken a felületeken. Az állásportálokon külön szűrők segítségével szűkíthetjük a találatokat egy-egy településre, de akár az országban fellelhető összes hirdetést is megnézhetjük egy pozícióra vonatkozóan, konkrét munkák, foglalkoztatási formák, nyelvtudás szükségessége, végzettség vagy cégek szerint is. Regisztrálhatunk is egy állásportálra és jelentkezhetünk a nekünk szimpatikus munkákra. Ezt sok oldalon ingyen megtehetjük, kitölthetjük a profilunkhoz tartozó űrlapot és még önéletrajzot is megoszthatunk. Az online állásportálok száma végtelen és mindenfajta megtalálható belőlük, de a legnagyobbak, melyeket mindenképp ajánlott megnézni a következők: profession.hu, indeed.com, jooble.org, workania.hu, jobmonitor.hu, cvonline.hu, kozszolgallas.ksz.gov.hu

2. Közvetítő cégek, fejadászok útján. A legnagyobb munkaerő-közvetítő cégek honlapját is érdemes böngészni, hiszen ott is számos pozícióval találkozhatunk. Az online állásportálokhöz hasonlóan számos közvetítő cég létezik a munkaerőpiacon. A pályakezdők számára a legrelevánsabbak és országosan a legismertebbek a következők: Trenkwalder, Grafton, Randstadt, Man at Work, PannonWork, Humánia, Pannonjob, WHC, HumanField.

3. Ajánlás útján. A legtöbb vállalat a nyitott pozícióit meghirdeti a munkavállalói között is, amelyre munkavállalói ajánlással is lehet pályázni. Ez azt jelenti, hogy egy, már a cégnél dolgozó kolléga juttatja el pályázatodat a HR osztályra, sikeres interjút és kiválasztást követően ő jutalmat kap a Te toborzásodért a vállalat belső szabályainak megfelelően. Érdemes a barátok, ismerősök útján is tájékozódni a nyitott pozíciókról.

4. A vállalatok saját honlapján meghirdetett állások. Ezen a felületen a vállalat összes nyitott pozíciója megtalálható. Érdemes listát készítenünk azokról a cégekről, akiknél szívesen dolgoznánk és rendszeresen látogatni a honlapjukat vagy éppen beállítani magunknak egy hírlevelet, amelyben értesítenek bennünket a nyitott állásokról az általunk megadott álláspreferenciák alapján. Mivel a vállalatok a saját honlapjukon – értelemszerűen – ingyen hirdetnek, ezért itt több olyan hirdetést is találhatsz, amiket más platformokon nem tesznek közzé.

5. Közösségi média. Ilyen a Facebook és a LinkedIn. A Facebook is rendelkezik számos álláskeresési csoporttal, amelyhez tudsz csatlakozni. A LinkedIn kifejezetten szakmai közösség. Ami mindkettőnél fontos, hogy a profilunkat érdemes rendbe tenni és 100 %-os szinten kitölteni, profi fotóval ellátni. A recruiterk, toborzók rendszeresen keresnek munkavállalókat a LinkedIn-en közvetlen megkereséssel. Ahhoz, hogy ránk találjanak a LinkedIn-en a profilunknak jól kitöltöttnek kell lennie és érdemes széleskörű kapcsolati hálót kiépíteni a platformon.

Itt találsz tippeket a LinkedIn profil létrehozásához:
<https://bluebird.hu/linkedin-profil-tippek/>



6. Kormányhivatali közvetítés. A járási hivatal látja el a munkaközvetítéssel kapcsolatos állami feladatokat. Ezt a tevékenységet a munkát keresőkkel, valamint az álláskínálókkal együttműködve végzi. Célszerű lehet itt is beregisztrálni, hogy minél több lehetőség közül választhassunk, hiszen ez egy ingyenes szolgáltatás, sőt adott esetben álláskeresési járadékra is jogosult lehetsz. Álláskeresési járadékot az a – lakóhelye/tartózkodási helye szerint illetékes járási (fővárosi kerületi) hivatalnál – regisztrált álláskereső igényelhet, aki a nyilvántartásba vételét megelőző három éven belül legalább 360 nap jogosultsági idővel rendelkezik, nincs munkaviszonya, nem folytat vállalkozói tevékenységet, illetve az önálló álláskeresése nem vezetett eredményre, és a foglalkoztatási szerv sem tud számára megfelelő munkahelyet felajánlani.

Bővebben az álláskeresési járadék igényléséről:

<https://www.kormanyhivatal.hu/hu/tajekoztatas-allaskeresoknek>

Virtuális Munkaerőpiaci Portál: <https://vmp.munka.hu/allaskeresoknek>





Önéletrajz és motivációs levél elkészítése

Ha egy állásra pályázunk, az első rólunk alkotott benyomás az önéletrajzunk alapján születik meg a munkáltatóban. Ahhoz, hogy pályázatunk sikeres legyen, fel kell hívni magunkra a figyelmet. Az önéletrajz és a motivációs levél marketing anyagként is felfogható, amellyel felkeltjük a munkáltató érdeklődését. Ez úgy történhet meg, ha a fontos információkat jól kommunikáljuk.

Önéletrajzok két fő típusa:

1) Szakmai önéletrajz (amerikai típusú)

Magyarországon jelenleg ez a preferált, ha nem írják oda, milyen típusú önéletrajzot kérnek, ez az alapértelmezett.

2) Europass

Akkor küldjük ezt, ha külön kéri, vagy ha Európai Uniós pozícióra vagy ösztöndíjra pályázunk.



Az önéletrajz külalakja

- Terjedelme: 1, maximum 2 oldal
- 11-13-as betűméret, a címek 16-ossal, talpas, jól olvasható betűtípus pl. Times New Roman
- Áttekinthető, jól tagolt. A jól szerkesztettség mellett fontos az információk kiemelése. Használhatsz dőlt betűt vagy kivastagíthatod, így, ha valaki átfutja, akkor rögtön a lényegre lát rá.
- Kerüld a kreatív önéletrajzokat, mert elvonják a fókuszot a tartalomról és esetleg nem jutnak át a jelentkezőkezelő rendszeren (ATS) és úgy kapsz visszautasítást, hogy ember nem látta az önéletrajzodat. Kreatív önéletrajzot akkor készíts, ha kifejezetten kreatív munkakörre pályázol.
- Figyelj oda, hogy helyesírási hibáktól, elgépelésektől mentes legyen az önéletrajzod, mert ez sokat elárul arról, hogy mennyire vagy alapos.
- A rövidítések és mozaik szavak használata nem ajánlott, mindig írd ki őket. Nem tudhatod, hogy a HR-es ismeri-e mondjuk az egyetem nevének, vagy adott karnak a rövidítését.
- Az önéletrajz az adatokat kronologikus sorrendben visszafelé tartalmazza, elsőként az aktuális tanulmányokat, tapasztalatokat megemlítve haladj visszafelé az időben.



Az önéletrajz tartalma

- Önéletrajzod legyen mindig célirányos, minden állásajánlatra külön önéletrajzot írj! A szakmai célok megfogalmazásánál akár egy rövid utalást is tegyél rá, hogy Te a kiválasztott pozícióra pályázol.
- A súlypont mindig azon a végzettségen, készségen, szakmai tapasztalaton legyen, amely a megpályázott munkakörhöz kapcsolódik, előnyösnek bizonyul.
- A személyes kompetenciák felsorolása nem kötelező, ezeket a motivációs levélben is részletezheted.
- Csak abban az esetben térj ki a bérigényedre, ha az állásajánlatban ennek megjelölését kérik.
- A bonyolult körmondatok helyett rövid, egyértelmű mondatokat, címszavakat használj, hiszen ez inkább az adatok vázaltszerű bemutatása, semmint egy fogalmazás. A fogadó félnek nem biztos, hogy van ideje egy fogalmazást elolvasni, értelmezni, és ezért lehet, hogy egy jó szakmai alap ellenére nem veszik számításba jelentkezésed.
- A valóságot a szavakkal játszva kicsit színezheted ugyan, de sose állíts valótlant, mert úgyis kiderül.

Az alábbi linkeken további információt találsz az önéletrajz és motivációs levél elkészítéséről:

<https://bluebird.hu/motivacios-level/>

<https://www.profession.hu/allaskeresesi-terkep/oneletrajz-motivacios-level/>

<https://www.grafton.hu/hu/allaskeresoknek/karrier-tanacsok/oneletrajz-es-motivacios-level>



Az önéletrajz felépítése

1) Személyes adatok

- Név
- Lakcím (csak akkor, ha ez a pályázat szempontjából előnyös lehet, elegendő lehet település megadása)
- E-mail cím (komoly legyen a cím, ne pedig: micimacko@gmail.com)
- Telefonszám (ajánlott a + 36 vagy 06-os kezdés amiatt, hogy ha elektronikusan olvassák az anyagodat, akár egy gombnyomással elérhetővé válj)
- Blog vagy saját honlap linkje (ha van és releváns, ez akár szakmai referencia is lehet)
- LinkedIn profil link

2) Igazolványkép

- 2 évnél nem régebbi
- Professzionális, éles fotó
- Arckép, ne pedig egész alakos
- A fotó adatvédelmi okok miatt nem lehet kötelező, de ajánlott önként az önéletrajzba illeszteni!

3) Szakmai célok, összefoglaló

- Itt foglald össze az érdeklődési területet, a főbb tapasztalatokat és hogy mivel tudsz értéket teremteni.

4) Tanulmányok

- Először is jelöld meg a tanulmányok időtartamát pl.: 2018-2023. Ha még nem végeztél, akkor írd oda a végzés várható időpontját.
- Tüntesd fel, hogy melyik egyetemen, főiskolán szerezted, pontosan megjelölve a kart és a szakot.
- Ha a megpályázott terület témájában írtad a szakdolgozatod, mindenképpen írd bele az önéletrajzba.

5) Hallgatói aktivitás, tudományos tevékenység, szervezeti tagság

- Külföldi tanulmányok
- Versenyeken elért helyezések (pl.: OTDK)
- Ösztöndíjak (köztársasági, munkáltatói, intézményi)

6) Szakmai tapasztalatok / (Egyéb) munkatapasztalat

- A szakmai tapasztalat esetén is - hasonlóan a tanulmányokhoz - fordított kronológiai sorrendet kell alkalmazni.
- Bármilyen, a munka világából származó tapasztalat jól jöhet az önéletrajzban, csak tudni kell jó helyen, és jól tálalni azokat.
- Önkéntes munka, demonstrátori tevékenység, nyári vagy hosszabb szakmai gyakorlat, rész- vagy teljes munkaidős állás, magántanítás, családi vállalkozás, projekt munkák kerülhetnek ebbe a részbe.
- Hasonlóan a tanulmányokhoz kezd az időponttal, majd nevezd meg a céget, intézményt, ahol dolgoztál, és írd mellé a munkavégzés helyét. Ezt követően írd oda még, hogy milyen beosztásban (munkakörben) dolgoztál, és milyen feladatokat végeztél.

7) Tanfolyamok

- A betöltendő állás szempontjából hasznos tanfolyamok, tréningek – pl.: kommunikációs tréning

8) Egyéb képességek, készségek ('hard skillek')

- Nyelvtudás
- Számítógépes ismeretek
- Jogositvány

9) Személyes készségek ('soft skillek')

- Ezt a részt inkább a motivációs levélbe ajánlott beleírni. Ha mégis fel szeretnéd tüntetni az önéletrajzodban is, akkor azt a motivációs levélben, illetve az állásinterjú is alá kell támasztanod konkrét példákkal.
- Milyen kompetenciák kerülhetnek ide? Például: fogékonyság új ismeretek megszerzése iránt, precizitás, megbízhatóság, kiváló elemző készség, csapatszellem.
- Maximum 3-4-et sorolj fel, ügyelj arra, hogy ne legyen közhelyes! Azokra a kompetenciákra koncentrálj, amelyek előnyösek az adott munkakörben.

10) Szabadidős tevékenység

- Csak akkor, ha különleges vagy éppen valamiért kapcsolódik a megpályázott álláshoz.

11) Referencia

- Ha van lehetőség, kérj referenciát és írd bele a referenciát adó személy elérhetőségét az önéletrajzba.

Amire érdemes figyelni

- Tagolásra, hosszra, kiemelésekre
- Helyesíráásra és elgépelésre
- A betűtípust olvashatóság szempontjából válaszd meg.
- A fájlnevben a neved mindig szerepeljen, ékezetes betűt ne használj (feher_virag_oneletrajz.doc).
.rtf, .doc vagy .pdf formátumban csatold (ne szkennelve!)
- Az e-mail címed ne legyen gyerekes és vicces! Legjobb, ha a nevedből lehet rá következtetni.
- A felhasznált fénykép igazolványkép jellegű legyen (válttól felfelé).
- Hobbidról csak akkor írd, ha az érdekes és nem ütközik a cég profiljával.



Motivációs levél formai követelményei

- Ez egy levél, annak is nézzen ki, tehát szükséges feladó, címzett, megszólítás.
- Alapértelmezettként géppel írjuk. Ha külön kéri, akkor írjuk kézzel.
- Áttekinthető, jól tagolt, maximum 4–5 bekezdés
- Fél, maximum 1 oldal terjedelmű
- Kiemelések félkövérrel felhívják a figyelmet a lényegre

Motivációs levél tartalma

- Testreszabott, a tartalmát mindig az adott álláspályázathoz kell igazítani.
- Nem sablonszerű, az egyéni hangvételek ebben az esetben is fontos.
- Megszólítás lehetőleg név szerint legyen. (a 'Tisztelt Cím!' megszólítást ne alkalmazzuk!)
- Lendületes figyelemfelkeltő indítással kezdj, hogy a befogadó motivált legyen a végig olvasásában.
- Írd bele, hogy melyik munkakörre pályázol és honnan tudsz az állásról.
- Írd le, hogy miért felelsz meg a pozícióra.
- Miért jelentkeztél, mi a belső motivációd (kihívás, fejlődés, csapat)?
- Pozitív közlés az adott cégről, tevékenységükről, mit tudsz tenni a munkaadóért (legyünk tisztában a cég profiljával, tevékenységi körével, böngésszük át weboldalukat)
- Jövőbeni terveidet, szakmai jövőképedet fogalmazd meg, de csak akkor, ha harmonizál a pályázattal.
- A záró gondolat legyen cselekvésre ösztönző pl. kapcsolatfelvételtelre történő utalás.
- Dátummal és nevünkkel zárjuk a levelet.



5

Az állásinterjú

Ha egy jól elkészített önéletrajz alapján behívtak állásinterjúra, akkor az első akadályt sikerrel vetted. Ahhoz azonban, hogy növeld az esélyed a pozíció elnyerésére, az állásinterjúra alaposan fel is kell készülni. Az állásinterjú lehet telefonos, személyes, online vagy éppen mindegyik. Azaz a telefonos és online beszélgetést követheti a végső fázisban egy személyes interjú.

Íme néhány tipp az állásinterjúra való felkészüléshez:

Ismerd meg a vállalatot: Végezd el a házi feladatot, és járj utána a vállalatnak, amelynél interjúra készülsz. Nézz utána a vállalat történetével, kultúrájával, termékeivel vagy szolgáltatásaival, küldetésével és értékeivel kapcsolatos információknak. Ezek az információk segítenek abban, hogy jobban megértsd a vállalatot, és hogy az interjún adott válaszaidat személyre szabottan tudd megfogalmazni.

Nézd át az álláshirdetést: Készülj fel arra, hogy példákkal tudd alátámasztani, készségeid és tapasztalataid miként illeszkednek a munkakör követelményeihez. Amennyiben a hirdetésben 'előnyök' is szerepelnek, tekintsd át, melyik előnynek milyen szempontból felelhetsz meg!

Készülj fel a gyakori kérdésekre adott válaszokkal: Számolj előre azokkal a kérdésekkel, amelyeket valószínűleg feltesznek az interjú során, írd le a válaszaidat és szóban gyakorold azokat egy barátoddal vagy családtagoddal. Magabiztosabbnak fogod érezni magad az interjú alatt. A válaszaid a STAR (Situation, Task, Action, Result) módszer alapján fogalmazd meg.

A STAR technika az állásinterjúk során alkalmazott kérdezőmód, amivel az interjúztató a pozícióhoz szükséges összes releváns információt összegyűjtheti.

- **Szituáció:** „Mutass be egy közelmúltban történt helyzetet, amit kihívásként éltél meg!”
- **Feladat:** „Mit kellett elérned?”
- **Cselekvés:** „Mit tettél?”
- **Eredmények:** „Mi lett ennek az eredménye? Mit értél el? Egyeztet ez a kitűzött céljaiddal? Mit tanultál ebből a tapasztalatból? Tudtad azóta hasznosítani ezt a tapasztalatot?”



Öltözz megfelelően: Öltözz professzionálisan az interjúra, hogy jó első benyomást kelts. Válassz konzervatív, tiszta és jól illeszkedő ruházatot. Nem kell feltétlen az öltöny, nyakkendő és kiskosztüm, elegendő egy csinos ing, nadrág vagy szoknya, egy szép cipővel. A tornacipőket, sportcipőket lehetőleg kerüld.

Legyél pontos: Legalább 10-15 perccel a megbeszélt időpont előtt érkezz meg az interjú helyszínére. Ez elegendő időt biztosít arra, hogy megtaláld a helyszínt, és összeszedd magad az interjú előtt. A késés rontja a pályázóról kialakuló első benyomást!

Szükséges dokumentumok: Vidd magaddal önéletrajzod másolatát, kísérőleveled és minden egyéb, az állás szempontjából fontos dokumentumot, például bizonyítványokat vagy referenciákat. Legyen kéznél, ha szükség lenne rá.

Figyelj a testbeszédre: Ülj egyenesen, és tartsd a szemkontaktust az interjúztatóval. Kerüld az idegeskedést vagy a félrenézést. Gesztusaiddal támaszd alá mondanivalód, mosolyogj, kezed mindig legyen látható, lábaddal ne dobog az asztal alatt, ne babrálj a kezeiddel.

Készülj fel kérdésekkel: Készíts össze egy listát a kérdéseidről, amelyeket feltehetsz az interjúztatónak, így bizonyítva érdeklődésedet a pozíció és a vállalat iránt (pl.: juttatási csomaggal, feladatokkal, munkakörnyezettel kapcsolatban).

Interjú után: Az interjú után küldj e-mailt az interjúztatónak, amelyben megköszönöd a lehetőséget és megerősíted érdeklődésed az állás iránt.





Az online állásinterjúra való felkészülés hasonló a személyes interjúra való felkészüléshez, de van néhány további tényező, amelyet figyelembe kell venni. Íme néhány tipp az online állásinterjúra való felkészüléshez:

Teszteld a technológiát: Teszteld számítógéped, internetkapcsolatodat, valamint az interjúon használni kívánt szoftvereket és eszközöket, például videokonferencia-szoftvereket vagy képernyőmegosztó eszközöket, illetve működőképes mikrofont és kamerát. Győződj meg róla, hogy minden megfelelően működik az interjú előtt.

Helyszín: Válassz egy csendes, jól megvilágított helyet, ahol nem fognak megzavarni. Győződj meg róla, hogy a háttér tiszta és professzionális.

Öltözz professzionálisan: Öltözz megfelelően, ahogyan egy személyes interjún is tennéd. Kerüld az élénk színek vagy minták viselését, amelyek zavaróak lehetnek a kamerában. Még ha nem is látszik a kamerában az alsó testrészed, akkor is deréktól lefelé is megfelelő öltözékben ülj a képernyő elé. Lehet, hogy fel kell állnod interjú közben pl. beállítani az akadozó Wi-Fi routert.

Szüntesd meg a zavaró tényezőket: Kapcsold ki a telefonod és minden olyan eszközt, amely elvonhatja a figyelmed az interjú alatt. Zárj be minden felesleges fület vagy alkalmazást a számítógépeden. Csukd be az ablakokat, ajtókat körülötted.

Figyelj a testbeszédre: Ülj egyenesen, és tartsd a szemkontaktust az interjúztatóval. Kerüld az idegeskedést vagy a kameráról való félrenézést. Készülj fel a technikai nehézségekre: Technikai nehézségek esetére legyen egy tartalék terved, például egy telefonszám, amelyet felhívhatsz, vagy egy másodlagos eszköz, amelyet készenlétben tarthatsz.

Az interjú után: Mint minden interjú esetében, az online interjút követően is küldj e-mailet, amelyben kifejezed, hogy nagyra értékeled az interjúval való részvétel lehetőségét.

Ne feledd, hogy a sikeres interjú kulcsa a felkészülés és a gyakorlás. Ha követed a fenti tippeket, növelheted önbizalmad, és jobban felkészülhetsz az interjúra, így pozitív benyomást kelthetsz a potenciális munkaadóban. Készülj fel annak az eshetőségére, hogy a munkaadó egy második körös interjúra is behív Téged (is), ahol egy konkrétabb feladatnak kell megfelelned. Ha ez megtörténik, ügyelj rá, hogy lelkesedést sugározz a lehetőség miatt, ne juttasd kifejezésre esetleges 'fáradtságodat'.

Érdeemes egy táblázatban vezetned a megpályázott pozíciókat (mit pályáztál, behívtak-e, mikor voltál interjún, stb.). Sok pályázat esetén ez segíthet nyomon követni a jelentkezéseid folyamatát.

További tippet, hasznos információkat itt találsz még:

<https://www.profession.hu/cikk/30-gyakori-kerdes-az-allasinterjun>
<https://www.randstad.hu/allaskeresoknek/karrier-tippek/allasinterju/top-5-trukkos-kerdes-amelyekkel-az-allasinterjun-talalkozhatunk-igy-valaszoljuk-meg-oket/>
<https://gerillaoneletrajz.hu/blog/3-interju-kerdes/>
<https://bluebird.hu/allasinterju-kerdesek/>





Munkaviszony létesítése, megszűnése

Ennek a fejezetnek akkor veszed leginkább hasznát, ha már sikerült elnyerned egy konkrét állást és a munkaszerződés aláírásának fázisában vagy.

Amikor szerencsésen kiválasztottak egy vállalatnál adott munkakör betöltésére, javasolt írott ajánlatot kérned a cég képviselőjétől. Egy – akár emailben küldött – munkaviszony létrehozására irányuló ajánlat garanciát biztosít a számodra, ugyanis ez elfogadás esetén köti a céget a munkavállaló felvételére az ajánlatban szereplő paramétereknek megfelelően (természetesen ettől függetlenül próbaidő alatt megszüntethető a munkaviszony).

A munkavégzésre irányuló jogviszonyoknak számos fajtája létezik. A közzsférában dolgozókra más jogviszony típusok vonatkoznak, mint a magánszférában dolgozókra. Az alábbiakban a magánszférára vonatkozó, munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos alapvető szabályokat mutatjuk be. Amennyiben közzsférában sikerül elhelyezkedned, érdemes utána járni a területre vonatkozó ágazati jogszabályok alapvető előírásainak.

A Munka Törvénykönyve (2012. évi I. tv. rövidítve Mt.) tartalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat.

Főszabályként a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződést Magyarországon írásba kell foglalni. Ennek elmaradása érvénytelenné teszi a munkaviszony létrejöttét. A felek adatain kívül magánszemélynél a személyazonosításhoz elegendő adatokon, gazdálkodó szervezetnél pedig a cégjegyzékszámon felül a munkaszerződés kötelező elemei:

- munkakör,
- személyi alaphár,
- munkavégzés helye.

A munkáltató a munkavállalót a munkavégzés egyéb feltételeiről szerződéskötéskor tájékoztatja, amelyet 7 napon belül írásban is át kell adnia a munkavállalónak (ld.: Mt. 46. §). Általában ez a kötelező tájékoztatás ketté válik: külön kapsz egy 'munkaköri leírást' a munkakörödhöz tartozó rendszeres és visszatérő feladataidról, illetve egy tájékoztatót az egyéb Mt. által előírt, fontos tudnivalókról. Adott esetben a Téged megillető tárgyévi szabadságnapok számáról külön tájékoztatót kapsz. (szabadság: alap 20 nap + életkori és egyéb pótszabadságok, melyek a belépés évében arányosodhatnak). A munkaköri leírás kapcsán tisztában kell lenned azzal, hogy nem csak a benne foglalt feladatokat kell ellátnod, hanem minden olyan feladatot, amelyre a munkáltató utasít, és az adott munkakörben elvárható (pl.: titkár és a kávéfőzés).

A munkaviszony lehet határozott vagy határozatlan időre szóló. Határozott idejű munkaviszony valakinek a helyettesítésére, vagy valamilyen feladat ellátására köthető. A határozott idejű munkaviszony időtartamát naptárilag vagy más alkalmas módon kell meghatározni. Határozott idejű munkaviszony maximális időtartama 5 év lehet. Ha a munkaszerződés nem tartalmaz erre vonatkozó információt, akkor a munkaviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni.

A munkaszerződés megkötésekor próbaidő is kiköthető. A próbaidő lehetőséget ad a munkavállalónak és a munkáltatónak, hogy megismerjék egymás képességeit, elvárásait. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti, anyagi jogkövetkezmények (végkielégítés stb.) fizetése nélkül (a ledolgozott napokra jár munkabér). A próbaidő tartama maximum 6 hónap, amennyiben ezt a vállalatnál hatályban lévő kollektív szerződés lehetővé teszi. Ennél rövidebb próbaidőt a felek közös megállapodással köthetnek ki. Az egy évnél rövidebb határozott idejű munkaviszony esetén a próbaidő arányosodik!

A munkaszerződést a felek közös megegyezéssel módosíthatják.

Hogy mi az az emlegetett kollektív szerződés?

<https://ado.hu/munkaugyek/kollektiv-szerzodes-a-munkajogban/>

Mire figyelj?

Mielőtt aláírsz egy hivatalos dokumentumot, mindenképp olvasd el! A munkaszerződés aláírásával jogok és kötelezettségek keletkeznek mindkét oldalon, amelyek meghatározzák az együttműködések feltételeit. Az aláírásoddal beleegyezel a leírtakba, ami felelősséggel jár. Érdemes időt és energiát szánni az elolvasására. Sőt, ha van rá lehetőség, a munkaszerződés tervezetét elektronikusan előre el is tudod kérni, így nyugodtan át tudod olvasni.

Ismerkedj meg a vállalati belső szabályokkal, szabályzatokkal, mert ezek is fontos és hasznos információkat tartalmaznak az együttműködés kereteiről. Így nem érhet meglepetés a munkavégzésed során.

Ahogy korábban írtuk a munkaszerződés aláírásakor, a munkaviszony létrejöttékor jogok és kötelezettségek keletkeznek, mind a munkavállaló, mind a munkáltató oldaláról.

A munkavállaló kötelezettségei

Megjelenés: a munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Munkavégzés: a munkaidőt teljes egészében a munkáltató utasításai szerint meghatározott feladatok elvégzésére kell fordítani. A munkaközi szünet biztosítása kötelező.

Rendelkezésre állás: készen kell állni arra, hogy a munkáltató által adott vagy kért feladatokat elvégezzük (pl. készenlét). Azt is jelenti, hogy pl. munkaidő alatti váratlan áramszünet esetén akkor sem mehetsz haza saját döntésből munkaidő alatt, ha nem tudod a munkádat folytatni.

Gondos, előírászerű munkavégzés: a munkát az adott munkavállalótól elvárható szakértelemmel és gondossággal kell végezni. A munkakör ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást kell tanúsítani. A munkáltató számít arra, hogy munkatársaiddal együttműködő vagy, még akkor is, ha a feladataid alapvetően önálló munkavégzést igényelnek.

Személyes munkavégzés: a munkádat nem végeztetheted más személlyel, mert a munkavállaló mindig személyesen köteles a munkakörébe tartozó feladatokat elvégezni. Kollégádat sem kérheted meg erre „önhatalmúlag”, csak a munkáltató dönthet a helyettesítésről.

Előkészítő és befejező munkák elvégzése: az egyes munkavégzés előtti és utáni teendőket el kell végezni (pl. gépek beállítása, elektromos gépek áramtalanítása, adott esetben takarítás, a készlet ellenőrzése), és az erre fordított idő beleszámít a munkaidőbe.

Továbbképzés: Gyakran előfordul, hogy a szükséges ismeretek elsajátításához képzésre van szükség, ilyenkor a munkáltató kötelezheti a munkavállalót, hogy az általa meghatározott képzésen részt vegyen. Sőt, megegyezés alapján tanulmányi szerződést is köthetsz a munkáltatóval, melyben a munkáltató vállalja bizonyos költségek átvállalását, viszont cserébe neked is vállalnod kell, hogy a képzés elvégzését követően egy meghatározott ideig a cég állományában maradsz.

A munkáltató kötelezettségei

A munkáltatót a munkaviszonyban két alapvető kötelezettség terheli: a foglalkoztatás, illetve a munkabérfizetés. A munkáltató kötelezettsége továbbá a megfelelő munkakörülmények biztosítása, illetve a munkaviszony teljesítésével kapcsolatban felmerülő szükséges és indokolt költségek megtérítése.

Ezeken túlmenően a munkáltatónak számtalan egyéb, különböző elvek betartására vonatkozó kötelezettsége is van (pl. egyenlő bánásmód, együttműködés, rendeltetészerű joggyakorlás).

Munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének esetei

Az első munkahelyünkön nyilvánvalóan nem az az első gondolatunk, hogy vajon hogyan fogunk felmondani. Ettől függetlenül is fontos, hogy a felmondással kapcsolatban alapvető információkkal már most tisztában légy. Így nem érhet meglepetés, ha a próbaidő alatt, vagy később mégis munkahelyet váltanál.

A munkaviszony megszűnik:

- A határozott idő lejártával.
- A munkavállaló halálával.
- A munkáltató jogutód nélküli megszűnésével. Ekkor a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkáltató felmondása esetén meghatározott, munkavégzés alóli felmentési idejére járó távolléti díjnak megfelelő összeget, kivéve, ha a felmentés időtartamára a munkavállaló munkabérré nem lenne jogosult (pl. táppénzen volt). Emellett legalább 3 éve fennálló munkaviszony esetén a munkavállalót végkielégítés is megilleti.
- Jogviszonyváltással: ha jogügylet vagy jogszabály alapján a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem az Mt., hanem más törvény (pl. Kjt.) hatálya alá tartozik.

A munkaviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- felmondással (munkáltatói vagy munkavállalói felmondás),
- azonnali hatályú felmondással (pl.: próbaidő alatt, lényeges kötelezettségszegés esetén, határozott idejű munkaviszony munkáltatói felmondása).

A munkaviszony megszüntetését minden esetben mindkét fél írásban kezdeményezheti, az írott kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- a megszűnés időpontjának naptári nap szerinti megjelölését,
- munkáltatói felmondás esetén (fő szabály szerint) az indoklást, melyből a felmondás okának világosan ki kell tűnnie,
- határozott idejű munkaviszonyának megszüntetése esetén a munkavállaló indoklását. A felmondás indoka csak olyan ok lehet, amely számára a munkaviszony fenntartását lehetetlenné tenné vagy körülményeire tekintettel aránytalan sérelemmel járna.

A munkaviszony megszűnésére vonatkozó dokumentumot elsősorban a munkahelyen kell a munkavállaló számára átadni és biztosítani kell, hogy a munkavállaló az átvétel tényét aláírásával igazolja. Amennyiben a munkavállaló az átvételt megtagadja, ezt a tényt két tanú aláírásával rögzíteni kell és ezt követően tértivevényes küldeményként lakóhelyére (vagy az általa írásban megnevezett postacímre) postai úton kézbesíteni kell.

Nézzük meg egy kicsit bővebben a munkaviszony megszüntetésének eseteit!

Felmondás (munkáltatói vagy munkavállalói felmondás)

A felmondás olyan egyoldalú jognyilatkozat, amely a felmondási idő letöltését követően szünteti meg a munkaviszonyt.

A felmondással történő munkaviszony megszűntetést mindkét fél kezdeményezheti (munkáltatói vagy munkavállalói felmondás). A munkavállalónak csak a határozott idejű munkaviszonyának felmondását kell megindokolnia, a munkáltatónak viszont a határozatlan idejű munkaviszony felmondását is. A munkáltatói indoknak valósnak, világosnak és okszerűnek kell lennie. Csak a munkavállaló képességeivel, a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, illetve a munkáltató működésével összefüggő ok lehet.

Jogsabály szerint munkáltatói felmondásban nem lehet hivatkozni az alábbiakra:

- várandósság,
- szülési szabadság,
- apasági szabadság,
- szülői szabadság,
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés,
- a nő jogsabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap tartama,
- a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a munkavállalóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra vonatkozó mentesülés tartalma alatt.

A felmondási idő azt a célt szolgálja, hogy a munkavállalónak legyen ideje új munkahelyet keresni, illetve a munkáltató időben pótolhassa a kieső munkaerőt. A felmondási idő mértékét az Mt. határozza meg, de kollektív szerződésben vagy a munkaszerződésben ettől az Mt.-ben meghatározott szabályok szerint el lehet térni.

Felmondás előtt érdemes a rád irányadó (Mt., Kollektív Szerződés, munkaszerződés) felmondási időről tájékozódni.



Közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetés

A munkáltató és munkavállaló bármikor megállapodhatnak abban, hogy a munkaviszonyt közös megegyezéssel megszüntetik. A megállapodásnak tartalmaznia kell a munkaviszony megszűnésére irányuló kölcsönös egybehangzó szándékot, tehát tükröznie kell a befolyásmentes közös akaratot. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a munkaviszony megszüntetésének napját (utolsó munkaviszonyban töltött nap megjelölésével),
- a munkavállalót megillető járandóságokat,
- a munkavállaló esetlegesen fennálló kötelezettségei teljesítésének módját és határidejét.

A közös megegyezésben ezeken túl a felek sokféle dologról rendelkezhetnek: munkavégzés alóli felmentési időről, végkielégítésről, a munkavállalót megillető egyéb juttatásról, vagy éppen a tartozások felsorolásáról.

Azonnali hatályú felmondás (munkáltatói vagy munkavállalói)

Mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak bizonyos esetekben joga van az azonnali hatályú felmondás lehetőségével élni, melynek főbb esetei:

- **Próbaidő alatti azonnali hatályú felmondás.** Próbaidő kikötése esetén a próbaidő alatt nemcsak a határozatlan, de a határozott idejű munkaviszonyt is meg lehet szüntetni azonnali hatállyal (akár keresőképtelenség/táppénz ideje alatt is), amelyet egyik félnek sem kell indokolnia. Ugyanakkor írásba kell foglalni és az írásba foglalás kötelezettsége mindkét felet terheli. Tehát ha próbaidő alatt szeretnéd megszüntetni a munkaviszonyt, akkor azt le kell írnod, nem elég a feletteseddel szóban közölni.
- **Ha valamelyik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi,** vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi. Az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül lehet gyakorolni, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén pedig a büntethetőség elévüléséig. Kötelező megfelelő indoklással alátámasztani, alaposnak, részletesnek, valósnak és okszerűnek kell lennie.
- **A munkáltató azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti a határozott idejű munkaviszonyt,** ha megfizeti a munkavállalónak a határozott időből még hátralévő időre, de maximum egy évre járó távolléti díját. A határozott idejű munkaviszony idő előtti megszüntetése esetén a munkavállaló részére nem jár a felmondási idő miatti távolléti díj, sem végkielégítés.

Azonnali hatályú felmondás esetén a munkaviszony a felmondással azonnal (másnap) megszűnik, nincs felmondási idő, sem végkielégítés.

Munkaviszony megszűnésekor/megszüntetésekor:

- Mindkét felet általános együttműködési kötelezettség terheli.
- A munkavállaló munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles munkaidőben biztosítani.
- Legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkabéret, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni az előírt igazolásokat.
- A munkáltató a munkavállaló kérelmére, ha a munkaviszony legalább egy évig fennállt, a munkaviszony megszüntetésekor/megszűnésekor vagy legfeljebb az ezt követő egy éven belül a munkavállaló munkájáról írásban értékelést ad.

További sok sikert kívánunk Neked a karrieredben!

Most, hogy végére értél a karrierfűzetnek, bízunk benne, hogy sok olyan hasznos információ birtokában vagy már, amik segítségedre lehetnek a pályád során. Kívánjuk, hogy találd meg azt az utat, melyen boldogan haladsz és sikereket érhetsz el! Ne feledd, néhány kisebb-nagyobb kitérő még nem akadályozza meg azt, hogy célba érj, lehetséges, hogy csak újra kell tervezned!

"A jövőkép cselekvés nélkül csupán egy álom. A cselekvés jövőkép nélkül csak időtöltés. A jövőkép cselekvéssel összekapcsolva meg tudja változtatni a világot."

(Joel Arthur Barker)

Új lehetőségekért látogass el megújult állásportálunkra:

<https://karrier.uni-pannon.hu/>

Ha pedig a későbbiekben a már megszerzett tapasztalataidat szívesen megosztanád a Pannon Egyetem hallgatóival, vagy Te magad ülnél be újra az iskolapadba, keress minket bátran az alábbi elérhetőségek egyikén:

E-mail cím: karrierkozpont@uni-pannon.hu

Telefonszám: +36 88 624-000 / 6413

Weboldal: <https://karrierkozpont.uni-pannon.hu/>

Facebook oldal: <https://www.facebook.com/pannonkarrier>

**Örülünk, hogy a Pannon Egyetemet
választottad!**

