

Selyés Útikalauz Végzősöknek 2014



Tartalomjegyzék:

Köszöntő	3
Bevezető helyett.....	4
A Munkaügyi, Szociális és Családügyi Hivatal	4
Szociális Biztosító.....	7
Egészségügyi biztosítás	9
Adóhivatal.....	10
Munkavállalók járulék- és jövedelemadó-ügyei	11
Bankszektorral kapcsolatos állami támogatások.....	11
Munkajog.....	12
Az alumni-rendszer.....	17
Álláskeresés	20

Impresszum

Selyés Útikalauz Végzősöknek 2014

Kiadó: Selye János Egyetem, Komárom

Szerk. Cúth Csaba, Méri Tamás, Ištvánik Norbert

Fényképek: Tóbiás Péter

Nyomdai kivitelezés: Ing. Keszeg Zoltán – K-PRINT

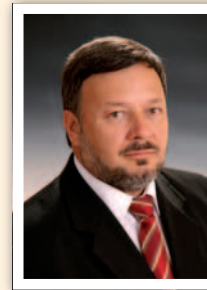
ISBN 978-80-8122-097-5

A kiadványt az Emberi Erőforrások Minisztériuma támogatta



A kiadvány tartalmáért kizárólag a Selye János Egyetem felel.

Tisztelt Selyés Hallgatónk, Kedves Kolléga!



Először is engedje meg, hogy gratuláljak egyetemi képzésének befejezéséhez és diplomája átvételéhez! Hosszú évek munkájának gyümölcsét tartja a kezében, amelyre méltán lehet büszke Ön és családja is.

A Selye János Egyetemet is büszkeség tölti el, hogy immár 10 éve szolgálja a szlovákiai magyar közösséget. Az egyetem minden tanára, alkalmazottja a kezdetektől fogva azért dolgozik, hogy a nálunk megszerzett tudás megfelelő alapot adjon hallgatóinknak az érvényesüléshez.

Remélem, a tudás mellett sok szép élménnyel gazdagodott a Selye János Egyetemen töltött évei alatt. Intézményünk a hallgatói jogviszony megszűnése után sem tekinti lezártnak a hallgatókkal való kapcsolatot, és szívén viseli minden nálunk végzett hallgató sorsát. Ezért is szeretném felhívni a figyelmét nemrég indult elektronikus alumni-rendszerünkre, amely újabb eszköze lehet a kapcsolattartásnak.

Önnek, mint nálunk végzett hallgatónak, diplomája és idegennyelv-ismerete miatt versenyelőnye van a munkaerőpiacon. Kívánom Önnek, hogy lássa meg a kínálkozó lehetőségeket és éljen is velük! Az Ön sikere közösségünk sikere is.

Doc. RNDr. Tóth János, PhD.



Bevezető helyett

A Selye János Egyetem Karrier-tanácsadó Központja (KATA) ugyanúgy, mint a világ egyetemei, főiskolái mellett létrehozott más hasonló szervezetek, azzal a céllal jött létre, hogy segítse friss diplomások elhelyezkedését.

Az elmúlt években a KATA munkatársai sok irányból közelítették meg a pályakezdéssel kapcsolatos kérdéseket. Több képzést és tréninget szerveztek (önismeret, pályaaorientáció, munkajog, pénzügyi intelligencia, karrierképzés, időgazdálkodás, hatékony kommunikáció, stb.) a témában, folyamatosan egyeztettek a munkaadókkal, a Facebook-oldalukon rendszeresen közölték a releváns munkakínálatokat. Az általuk szervezett alumni-találkozókon a már elhelyezkedett selyés öregdiákok megosztották munkaerő-piaci tapasztalataikat szóban, majd írásban (ld. alumni-profilok a www.karrier.sk oldalon).

A képesség- és készségfejlesztő képzésekhez, a találkozókhöz és a szak-

mai tanácsadáshoz hasonlóan ez a kiadvány is, amelyet a Kedves Olvasó a kezében tart, szintén az elindulásban kíván segíteni.

A füzetben összegyűjtöttük az általunk legfontosabbnak tartott elemeket a témában. A kiadvány bemutatja a legfontosabb hivatalokat, tisztázza az alapvető munkajogi fogalmakat, kitér a fiatalok számára kínált különböző kedvezményekre. A fenti célokot elősegítő alumni-rendszerrel külön fejezet foglalkozik.

A kiadvány szerzői olyan hasznos információkat, ötleteket, tanácsokat gyűjtöttek össze a pályakezdők számára, amely segít eligazodni a munka világának kezdetben szövevényesnek látszó viszonyai között.

Az egyéni pályautak rendkívül különbözőek. Lehetetlen egységes receptet adni a sikeres elhelyezkedéshez, mégis reméljük, hogy mindenki megtalálja benne a számára hasznos információkat!

A Munkaügyi, Szociális és Családügyi Hivatal

A Munkaügyi, Szociális és Családügyi Hivatallal mint intézménnyel a legtöbb ember kapcsolatba kerül előbb vagy utóbb, a legtöbb egyetemi hallgató a tanulmányai elvégzésekor (kivételek például azok, akiket az egyetem elvégzése utáni napokban rögtön felvesznek valahova dolgozni). A hivataloknak, amelyek a Munkaügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium hatáskörébe tartoznak, és a munkaerőpiacon való lehetséges legjobb érvényesülésben hivatottak segíteni, elsődleges feladatuk a foglalkoztatottság arányának növelése. A foglalkoztatási szolgálat

intézmények rendszere és a támogatás eszköze, hogy segítsen a munkaerőpiac résztvevőinek:

- az álláskeresőknél,
- a foglalkozásváltozás során,
- a szabad munkahelyek elfoglalása során,
- az aktív munkaerő-piaci intézkedések végrehajtásában.

A hivatal hatáskörébe tartozik:

- a jelöltek és állás iránt érdeklődők számára megfelelő foglalkozást közvetíteni

- nyilvántartást vezetni a jelöltek – munkaköri pályázók adatairól, a foglalkoztatást kérelmezőkről, a szabad munkahelyekről, ill. a munkáltatókról,
- információs és tanácsadó szolgáltatásokat nyújtani hazai és külföldi munkalehetőségekkel kapcsolatban
- valamint hatáskörébe tartozik az aktív munkaerő-piaci intézkedések végrehajtása.

Amennyiben ezt hét napon belül megteszi, visszamenőleg be lesz sorolva a nyilvántartásba az államvizsga utáni naptól. Abban az esetben, ha ezt nem teszi meg hét napon belül, akkor azon a napon kerül be a nyilvántartásba, amikor beadta a kérvényt. Akik Komáromban szeretnék beadni kérvényüket a hivatal épületében a földszinten a 2. számú ajtónál tehetik meg.



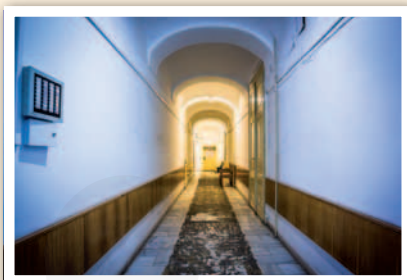
Miután a hallgatónak az államvizsga másnapján megszűnik a hallgatói jogviszonya, a legtöbb esetben érdekében áll regisztrálni a Munkaügyi, Szociális és Családügyi Hivatalnál. Az egészségügyi biztosítás (részletek megtalálhatók a vonatkozó fejezetben) fizetése ugyanis kötelező. Amíg diák, vagy hallgató az egyén, addig ezt az állam fizeti helyette. Viszont amint a hallgatói jogviszony véget ér, az állam már csak abban az esetben fizeti az egészségbiztosítást tovább, ha az egyén regisztrál az említett hivatalban, mint munkakereső. Az államvizsga letétele után hét naptári nap áll az abszolvens rendelkezésére, hogy beadja a regisztrációs kérvényt a munkaügyi hivatalba.

Nagy valószínűséggel akadnak a végzősök közt olyanok is, akik nem szeretnének alkalmazotti státuszt betölteni a munkaerőpiacon, és inkább vállalkozni kezdenek. Az újonnan vállalkozók számára a Munkaügyi, Szociális és Családügyi Hivatal támogatást tud nyújtani. A támogatást a vállalkozási engedély kiváltása előtt kell kérvényezni és további feltétele, hogy a kérvényezőnek legalább három hónapja regisztrált munkanélkülinek kell lennie. A támogatás mértéke függ több tényezőtől, amelyek elsősorban a létrehozandó vállalkozás helyszínétől függenek, 2014-ben ez a Pozsonyi kerületen kívül 3200–4300 euró körül van (a Pozsonyi kerületben az ottani jobb viszo-

nyok miatt alacsonyabb összeggel lehet számolni). A tevékenység megkezdéskor az összeg 60%-át bocsátják az kérvényező rendelkezésére, a további 40%-ot egy évvel később. A támogatás felhasználásáról el kell számolni a hivatallal. A további részletekről minden munkanélküli érdeklődhet annál a munkaközvetítőnél, akihez tartozik.

További lehetőség a munkanélküliség ideiglenes elkerülésére az abszolvens prax, más néven abszolvens gyakorlat, amely 3 hónaptól 6 hónapig tarthat. Azok, akik abszolvens praxon vesznek részt, hetente 20 órát kötelesek ledolgozni, vagyis a szokásos munkaidő felét. Az egyetlen kritérium, hogy a programban résztvevő életkora nem érheti el a 26 évet és természetesen regisztrált munkanélküliként kell, hogy nyilván legyen tartva a hivatallalban. A jövedelem, mely a munkáért jár, a jelenlegi létminimum 65%-a, vagyis 128,76 euró. Bővebb információ a programmal kapcsolatban kérhető a munkahivatalokban, illetve elérhető a hivatal weboldalán. A végzősök számára, amennyiben munkáltatókká válnak, az abszolvens praxon kívül többféle támogatási lehetőség létezik, melyek nincsenek korhoz kötve. Többféle támogatás adható a regionális foglalkoztatás fenntartásával, illetve bővítésével kapcsolatban. További információ található a vonatkozó előírásokban (leginkább az 5/2004 sz. törvény), illetve tájékoztatást lehet kapni a munkahivatalokban, illetve a hivatal weboldalán.

Pár szó a munkanélküli segélyezési rendszerről. Munkanélküli segély abban az esetben jár, ha a munkanélküli után az utolsó három év alatt összesen legalább két évig fizetve volt a Szociális Biztosítóba a munkanélküliségi biztosítás (a legtöbb esetben ez a feltétel pontosan akkor teljesül, ha 24 hónapja le van dolgozva az említett három évben). A munkanélkü-



li segélyek nyilvántartásáért és kifizetéséért a Szociális Biztosító felel. (További információ található a Szociális Biztosítóról szóló részben)

Fontos tudni, hogy a vállalatoknak nincs törvény által szabályozott bejelentési kötelezettsége a munkaerőigény bejelentésével kapcsolatban. Ez röviden annyit jelent, hogy ha új munkaerővel szeretnék bővíteni a vállalatot, azt nem kötelesek bejelenteni a Munkaügyi, Szociális és Családügyi Hivatalnak. Szabad állásajánlataikat hirdethetik saját maguk által leghatékonyabbnak tartott módon (sajtó, web, szórólapok stb.). Állásajánlataikat természetesen bejelenthetik a munkaügyi hivatalban is, amennyiben a hivatal közreműködésével szeretnék a megfelelő munkavállalókat megtalálni. A munkaerőigény bejelentése formanyomtatványon történik, amelyen a munkaadó feltünteti az állásajánlattal kapcsolatos információkat és a munkába lépés feltételeit. A nyomtatványon szereplő adatok bekerülnek a szabad munkahelyek adatbázisába. A bejelentett szabad munkahelyekre közvetít a hivatal a feltételeknek megfelelő regisztrált álláskeresőket. Amennyiben a munkáltató igényli, ezek a bejelentett szabad munkahelyek felkerülnek a hivatal honlapjára, hirdetőtábláira és bekerülnek a helyi valamint a regionális sajtóba is, így több emberhez jutnak el az információk a szabad munkahelyeket illetően.

A fentebb közölt információk nagy része a hivatal weboldaláról (<http://www.upsvar.sk/>) származik.

Szociális Biztosító

A Szociális Biztosító 2004. január 1-jétől a 461/2003 sz. törvény alapján végzi a szociális biztosítást, tehát a betegbiztosítást, öregségi és rokkantsági nyugdíjbiztosítást, a balesetbiztosítást, garanciabiztosítást, valamint a munkanélküliségi biztosítást. 2005. január 1-jétől a Szociális Biztosító az öregségi nyugdíjbiztosítási megtakarításban is tevékenykedik, különösen a hozzájárulásokat szedi össze, továbbírányítja a nyugdíjalap-kezelő társaságoknak, és bejegyzi a nyugdíj-előtakarékosági szerződéseket.



Elmondható tehát, hogy az életünket érintő rengeteg területen tevékenykedik a Szociális Biztosító, ezért fontos megismerni az egyes tevékenységi területeit. Alábbiakban összefoglaljuk ezeket. A munkavállalók járulékfizetésével és jövedelemadó-fizetési ügyeivel kapcsolatos általános tudnivalókat, fogalmakat (pl. bruttó bér, nettó bér, szuperbruttó) – mivel ezek érintik többek között a szociális

biztosítást, az egészségügyi biztosítást és az adóhivatallal foglalkozó részt is – külön részben együtt foglaljuk össze.

A szociális biztosítás típusai:

Betegbiztosítás – betegség következtében a jövedelem csökkenése, elvesztése során létrejött hiányállapot miatt jött létre, illetve hogy bevételi forrást biztosítson az ideiglenes munkaképtelenség, várandósság, anyaság során.

Nyugdíjbiztosítás – jövedelmet biztosít nyugdíjas korban.

Rokkantsági nyugdíjbiztosítás – a fogyatékos, valamint halál következtében létrejött jövedelemcsökkenés biztosítására szolgál.

Balesetbiztosítás – munkahelyi baleset vagy foglalkozási baleset következtében létrejött egészségkárosodásra vagy halálra vonatkozik.

Garanciabiztosítás – a munkáltató fizetésektelensége során biztosítja az alkalmazottak szociális biztosítási és munkanélküliségi biztosításával kapcsolatos igények kielégítését.

Munkanélküliségi biztosítás – a munkahely elvesztése után munkanélküli segélyt biztosít.

A családok számára hasznos információt jelenthetnek a családi pótlékot és az anyasági támogatást érintő kérdések. Szlovákiában ez utóbbira két jogi forma van. Az egyik az ún. **materský príspevok**. Ezt az anya rögtön megkapja a szülési szabadságra menetelkor, mértéke jelenleg a törvény által meghatározott járulékalap 65 %-a; ezt leggyakrabban az anyai bruttó jövedelméből számítják, így jelenleg a minimálbérből számolva 228,8

euró havonta. E támogatás kifizetésének egyetlen feltétele, hogy az anyának a szülést megelőző két évben legalább kilenc hónapig rendelkeznie kell betegbiztosítással. A szülési szabadság 34 hét, több gyerek születése esetén pedig 43 hét. A szabadság mindkét esetben hat héttel a szülésnek az orvos által meghatározott napja előtt kezdődik. Miután ez az időszak elmúlt, jön a következő forma, az ún. **rodičovský príspevok**, amelyet a gyermek 3. életévének betöltéséig biztosítanak (esetleg tovább, ha ezt a gyermek egészségi állapota ezt indokolja). Ennek mértéke nem függ szorosan össze az anya keresetével, hanem 2014-ben egyévesen 203,2 euró. A szülők közül csak az egyik – de bármelyikük – igényelheti. Az ezt követően is folyósított **családi pótlék** (prídavok na diéta) 2014-ben havi 23,52 euró (rendszeresen emelik) és addig jár, amíg a gyerek iskolát látogat (de legfeljebb a gyermek 25. életévének betöltéséig).

A nyugdíjas időkre való spórolás megkezdésekor a 35. életévüket be nem töltött friss végzősök az elhelyezkedést követően beléphetnek a nyugdíjspórolás második pillérébe (röviden „második pillér”). A második pillér hasonlóan működik, mint egy banki spórolás. Jelenleg a bruttó jövedelem 4%-át van lehetőség erre a számlára utalni. Az első pillérrel ellentétben az egyén figyelemmel követheti, mekkora összege van félretéve, és az milyen mértékben kamatozik. Lehetősége van megválasztani a kamatkonstrukciót a kockázatvállalás függvényében. Amennyiben valaki a nyugdíjas kor betöltése előtt eltávozik az élők sorából, az itt összegyűlt pénzt a legközelebbi családtag automatikusan megkapja, míg az első pillér esetében a rokonok nem kapnak semmit, és az oda spórolt pénz az állami költségvetésben marad. Előnye továbbá, hogy a biztosítók és így a befektetők évente magasabb nyereséget képesek realizálni, mint az

állam, melynek költségvetése rendre deficit. Abban az esetben, ha valaki mindkét pillérben spórol, akkor az első pillérből való részesedése a nyugdíjas korhatár betöltése után a második pillérbe spórolt összeggel arányosan csökken. A második pillérbe való belépés biztosítótársaságoknál és pénzügyi tanácsadóknál lehetséges.

Létezik azonban egy ún. kiegészítő nyugdíjspórolás, amelyet gyakran szokás 3. pillérnek is nevezni. Hasonlóan a máso-

	informačno - poradenská stredisko		pokladňa	
	8.00 - 16.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 15.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 14.00
Ponelok	8.00 - 16.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 15.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 14.00
Utorok	8.00 - 14.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 14.00
Streda	8.00 - 17.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 14.00
Štvrtok	8.00 - 14.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 14.00
Piatok	8.00 - 14.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 12.00 / 12.30 - 14.00	8.00 - 14.00

dik pillérhez az egyén a nyugdíjas éveire tesz félre egy a nevén futó számlán, az ezen a számlán tárolt összeg mértéke is nyomon követhető, viszont az ide utalt pénzösszeg százalékos mértéke nincs átlagosan meghatározva. Kollektív szerződés segítségével a munkáltatónak is lehetősége nyílik, hogy alkalmazottjának ide spóroljon kedvezményes adófeltételek mellett. Az ide utalt pénzt jellemzően akkor van lehetősége komoly összegű levonások nélkül kivenni a megtakarítónak, ha betölti 55. életévét és legalább tíz évig spórolt a számlán. Egyéb helyzetben, ha kiveszi, akkor számíthat rá, hogy a teljes összegnek csak a töredékét (pl. 60%) kapja kézhez. A pontos feltételek a megtakarításról szóló szerződésben fel vannak tüntetve.

Egészségügyi biztosítás

A végzős hallgatókat számára a téma leginkább azért aktuális, mert a hallgatói jogviszony megszűnése után nyolc napon belül a tanulmányok befejezéséről szóló igazolással kell jelentkezni annál a biztosítónál, amelynél biztosítva van az egyén.

Fontos, hogy megismerjük az alapfogalmakat az egészségügyi biztosítással kapcsolatban is. A biztosítást fizetők kötelezettségeivel az egészségügyi biztosításáról szóló 580/2004 sz. törvény foglalkozik. A munkavállalók járulékfizetésével és jövedelemadó-ügyeivel kapcsolatos általános tudnivalókat, fogalmakat (pl. nettó bér, bruttó bér, superbruttó bér) – mivel ezek érintik többek között a szociális biztosítást, az egészségügyi biztosítást és az adóhivatallal foglalkozó részt is – külön részben együtt foglaljuk össze.

A biztosítást fizetők között megkülönböztetünk:
 önfizetőt (samoplatiteľ)
 munkavállalót (zamestnanec)
 vállalkozót (živnostník)

Önfizetőnek abban az esetben számítasz, ha nem dolgozol, nincs vállalkozási engedélyed, illetve nem fizeti utánad az állam a biztosítást. A főiskolára, illetve egyetemre járó hallgató után az állam akkor fizet egészségbiztosítást, ha még nincs 30 éves, és nem szerzett mesterképzésből diplomát, illetve doktoranduszok esetén akkor, ha még nincs doktori fokozatuk. Amennyiben még oktatásban részesülünk, de már nem vagyunk erre jogosultak, úgyszintén fontos a biztosítónknál jelentkezni.

A minimális összeg, amit önfizetőknek és az önfoglalkoztatottaknak (egyéni vállalkozó) a biztosító felé fizetniük kell, az 56,35 euró (minimálny mesačný preddavok), egészségkárosodást szenvedett személyeknek pedig 28,17 euró.



Önfoglalkoztatottnak (Samostatne zárobkovo činná osoba – SZČO) számít minden 18. életévét betöltött személy, aki vállalkozást, vagy önálló tevékenységet végez. A biztosítónknál elérhető az elektronikus ügyintézés, de egy alkalommal mindenképpen szükséges papír alapúan is intézkedni. A havi összeg, melyet fizetni kell, itt is 56,35 euró, az egészségileg korlátozott (zdravotne postihnutý) személy pedig 28,17 eurót fizet havonta.

Amennyiben az egyén külföldön (EU tagállamban) munkavállaló lesz, vagy pedig vállalkozni kezd, erről igazolást kell bevinni a biztosítóba (akár a vállalkozási engedély is lehet). Attól kezdve megszüntetik a fizetési kötelezettséget. A rezidens államban, ahol a vállalkozást, vagy a munkavállalást folytatja, kötelezővé válik az egészségügyi biztosítás fizetése.

Munkáltatóknak fontos lehet: az alkalmazottra minimális kivetési alap (vymeriavací základ) nincs meghatározva, a maximális járulék 2014-ben 402,5 €.

A kivetési alaphoz a munkáltató levon az egészségügyi biztosító számára (munkavállaló fizeti) 4%-ot. A munkáltató hozzáadja a (munkáltató fizeti) 10%-ot is. Tehát így összesen minden hónapban 14% kerül átutalásra az egészségügyi biztosítónak. Minimális fizetés nincs megadva, a maximális értékeket a következő oldalon lévő táblázat tartalmazza.

Gyerek, tanuló, nyugdíjas, munkanélküli, anyaságin levők esetében az egészségügyi biztosítást az állam fizeti.

kategória	sadza – járulékkulcs %-ban	maximális összeg
zamestnanec bez zdravotného postihnutia - egészségkárosodás nélküli munkavállaló	4%	161 €
zamestnanec so zdravotným postihnutím - megváltozott egészségügyi képességű munkavállaló	2%	80,5 €
zamestnávateľ za zamestnanca bez zdravotného postihnutia – munkáltató a munkavállaló után, ha az nem szenvedett egészségkárosodást	10%	402,5 €
zamestnávateľ za zamestnanca so zdravotným postihnutím – munkáltató a megváltozott munkaképességű munkavállaló után	5%	201,25 €

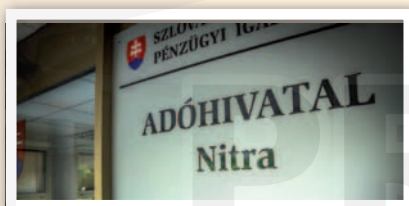
Adóhivatal

Feladatait az adóigazgatásról szóló 511/1992 sz. törvény értelmében végzi. Közvetlen és közvetett adókkal kapcsolatos ügyek kezeléséért felelős, az adófizetők azonosításáért, nyilvántartásáért, az adóbevételek nyilvántartásáért, adóellenőrzésért, valamint az adóvégrehajtási eljárásért egy bizonyos területen.

Az adó kötelező jellegű rendszeresen ismétlődő hozzájárulás, amelyet az adófizetők folyósítanak az állam vagy valamely közjogi testület költségeihez bizonyos összegben és határidőn belül. Az adókat fizethetjük közvetlenül, vagy közvetve, ha az áru, vagy szolgáltatások árába belefoglaltatott, ha jövedelmünk származott valamely munka elvégzéséből, vagy például a lakhelyünkön helyi adókat fizetünk. Például abban az esetben, ha egy személy egyéni vállalkozó, jövedelméből adót kell fizetnie, vásárlás során mindnyájan hozzáadottérték-adót fizetünk stb.

Az adókötelezettség minden adófizetőre vonatkozik. Bármely természetes vagy jogi személynek, aki a Szlovák Köztársaság területén szerzett vállalkozási/működési engedélyt, a helyileg illetékes adóhivatalnál kell regisztrálnia, mégpedig a működéshez szükséges

engedély megszerzésétől vett rövid határidőn belül. A regisztrált adózó azonosító számot (daňové identifikačné číslo, rövidítve: DIČ) kap. A regisztrációs kötelezettséget az illetékes helyi kerületi hivatal érintkezési pontjain is teljesíteni lehet. A munkavállalóknak külön regisztrációs kötelezettségük nincs, viszont az alábbi bevallási kötelezettség rájuk is vonatkozik.



Adóbevallást mindenki köteles benyújtani, akinek ezt a törvény előírja, vagy akit az adóhatóság arra felszólít. A (személyi) jövedelemadó-bevallást alapesetben a tárgyévet követő év március 31-ig kell benyújtani, viszont indoklás nélkül lehet kérni ennek a határidőnek a kitolását egészen június végéig, külföldi adóköteles bevételek esetén szeptember végéig. Az adózó alapesetben köteles befizetni az adót legkésőbb az adóbevallás beadásának határidejéig. Az említett törvény értelmében az adózó olyan személy, akinek jövedelme, vagyona vagy tevékenységei adókötelesek.

Munkavállalók járulék- és jövedelemadó-ügyei

Fontos lehet megértenünk néhány fogalmat, és a jelentésük közötti különbségeket, és azt, hogy a munkáltató által számunkra folyósított, illetve még a munkánkkal kapcsolatban folyósított pénzeszegek pontosan hogyan is kerülnek levonásra. A gyakorlatban ezzel kapcsolatban minden lépést a munkáltató végez. Az alkalmazott annyit vesz észre, hogy a munkaszerződésében szereplő összegnek csak egy részét kapja meg. Ennek részleteiről később még részletesen lesz szó. Fontos fogalmak:

bruttó bér (hrubá mzda) – az a bér, ami a munkaszerződésben szerepel

nettó bér (čistá mzda) – az a bér, ami a munkáltató a ténylegesen kifizet a munkavállaló részére (tehát a bruttó bér csök-

kenve a különböző járulékokkal, adóelőleggel...)

szuperbruttó bér (celková cena práce) – az az összeg, amelyet az illető foglalkoztatásával kapcsolatban a munkáltató ténylegesen kiad (tehát a bruttó bér megnövelve a munkáltató által fizetendő járulékokkal és esetleg egyéb járulékos költséggel)

Illusztráció (a legegyszerűbb eset: a munkavállalónak egy munkáltatója van, nincs gyereke, a minimálbér és az átlagbér körül keres, és érvényesíti az adóalap adómentes részét – 2014-ben havi 316,94 euró összegig nem kell elvezetni jövedelemadó-előleget a bérből):

		300 EUR bruttó havi bér esetén	500 EUR bruttó havi bér esetén	700 EUR bruttó havi bér esetén	
Szuperbruttó (Celková cena práce)	Munkaadó járulékai	105,60 €	176,00 €	246,40 €	a Szociális Biztosító és az egészségbiztosítók bevételei
	Munkavállaló járulékai	40,20 €	67,00 €	93,80 €	
	Jövedelemadó-előleg	0,00 €	22,05 €	54,95 €	az Adóhivatal bevétele
	Nettó bér	259,80 €	410,95 €	551,25 €	az alkalmazott bevétele
(szuperbruttó)		405,60 €	676,00 €	946,40 €	a munkaadó kiadása

Bankszektorral kapcsolatos állami támogatások

A friss házásoknak járó kölcsön nem tartozik az újdonságok közé, hiszen az előző gazdasági-politikai rendszer alatt is rendelkezésre állt. Manapság a feltételek nem olyan jók, mint a rendszerváltás előtt, de érdemes kihasználni minden adódó lehetőséget. A friss házásoknak járó kölcsön a legtöbb bank termékei közt megtalálható. Akkor igényelheti az ifjú pár, ha a kérvényezés idején mindkét

házas fél felnőtt, ugyanakkor fiatalabb 35 évnél. További kritérium, hogy a boldogító igent kevesebb, mint két éve mondták ki. A pár összbevételeinek nem szabad meghaladnia az országos átlagfizetés 2,6 szorosát. A 2013-as 826,- eurós átlagbérekből kiindulva ez havi 2147,6 euró alatti összbevételt jelent. A vonatkozó törvény alapján maximálisan igényelhető pénzeszeget 10 000 euró. A kölcsön bár-

mire felhasználható és például egy 10%-os kamatláb helyett akár 5-6 %-os kamattal számolhatunk. Ez havi szinten kb. 20 eurót spórol meg azon kölcsönökkel szemben, melyekre nem vonatkozik állami támogatás.

Az állam a fiatalok számára támogatást nyújt abban az esetben is, ha a kölcsönt ingatlan vásárlása, átépítése, újraépítése vagy karbantartása céljából veszik fel. Ez a lehetőség nyitva áll nem házas fiatalok előtt is. Hasonlóan az előző típushoz, a felvevő(k) nem lehet(nek) idősebb(ek) 35 évnél. A maximálisan igényelhető összeg, amelynél lehetőség nyílik a kamatláb csökkentésére, 50 000 euró. Ebben az esetben ez viszont nem jelenti azt, hogy nem igényelhető több ennél az összegnél, a támogatás viszont csak az

előbb említett összegre vonatkozik. Ebben a konstrukcióban a piacon egyébként elérhető kamatlábak 6-9% körül vannak, tehát az állami támogatással egy fiatal igénylő ebben a formában elérheti a 4-7%-os kedvezményes kamatlábat is.

Az ingatlan kölcsönt nyújtó banknak törvényből kifolyólag lehetőséget kell nyújtania a tőketörlesztés ideiglenes elhalasztására, valamint rendhagyó törlesztésre. Aki viszont úgy gondolja, hogy a jövőben biztosan fog ingatlant vásárolni még hozzá kölcsönből, érdemes ingatlanspórolást kötnie. A spórolás segítségével újabb állami támogatáshoz juthat, 2013-ban ez 11,5%-ot jelentett. Az ingatlanspórolás további előnye, hogy a kölcsön bonitása is jobb lesz, vagyis a kamatláb tovább csökkenthető.

Munkajog

Mi is az a munkajog?

A munkajog a Szlovák Köztársaság jogrendszerén belül önálló jogterület képez, amely magába foglalja azokat a jogi normákat, amelyek az ember által végzett munkával kapcsolatban létrejövő életviszonyokat szabályozzák. A munkajog központi fogalma tehát az ember által végzett munka. A jogi szabályozás viszont nem érint minden ember által végzett munkát, hanem csak azt, amely bizonyos jellemző vonásokkal rendelkezik.

A munkajog tárgya elsősorban a szerződésen alapuló **más részére, függőségben végzett munka**. Olyan munkának kell lennie, melyet a munkavállaló végez, és a munkavégzés alatt alárendelt viszonyban van a munkáltatóval szemben. A munkavállaló köteles személyesen elvégezni a munkát a munkáltató utasításai alapján, és a

munkajogi jogviszonyban nem helyettesíthető más személlyel, a munkavégzés kizárólag a munkavállaló személyéhez van kötve. A függőség és önállótlanág abban nyilvánul meg, hogy a munkáltató szervezi és vezeti a munkát, biztosítja a munkaeszközöket és vállalja a kockázatokat, a munkavállaló munkájának eredménye a munkáltató tulajdona lesz.

A következő jellemző tulajdonság a **munka díjazása**, tehát a munkavállaló bére adja a munkáltatónak saját munkáját bizonyos díjazásért, azaz munkabérért. Természetesen minden függőségben végzett munka a szabad akarat elvén alapul, tehát a munkáltató is szabadon dönthet a munkaviszony megkötésénél.

A munkajog olyan jogterület, melynek fontos szociális szerepe van, feladata elsősorban a munkavállalók jogainak és érdekeinek biztosítása. Azonkívül szervezési feladatot teljesít, amely a munkáltatói jogok

által nyilvánul meg, melyeknek a munkavállalók kötelezettségei felelnek meg.

A jogforrások

A Munka Törvénykönyve nem az egyedüli munkajogi jogforrás, ide tartozik még több általánosan kötelező jogszabály, azonkívül nemzetközi szerződések és az Európai Unió jogszabályai. A belső jogforrások közül elsősorban a Szlovák Köztársaság Alkotmánya, amely többek között megtiltja a hátrányos megkülönböztetést és a kényszermunkát. Az Alkotmány értelmében mindenkinek joga van szabadon pályát választani és erre felkészülni, továbbá joga van vállalkozni és más kereseti tevékenységet folytatni. A polgároknak joguk van a munkához. A munkajog további jogforrásaihoz tartoznak például a kollektív egyeztetésről szóló törvény, a minimálbérről szóló törvény, a biztonság- és a munkavédelem alatti egészségvédelemről szóló törvény.

A fontos jogforrások közé tartoznak a kollektív szerződések, melyek szerződéses alapon jönnek létre, vagy mint vállalati kollektív szerződések egyes szakszervezetek és a munkavállaló között, vagy mint felsőbb szintű kollektív szerződések, és amelyek a munkavállalók előnyére eltérhetnek a Munka Törvénykönyve szabályaitól (pl. hosszabb szabadság). A munkavállalóra akkor vonatkoznak, ha egy érintett munkáltatóval munkaviszonyban van. Erre azért hívjuk fel a figyelmet, mert ha megbízási, vagy vállalkozási szerződés alapján dolgozunk, akkor nem számítunk munkavállalónak, és ez esetben egyáltalán nem vonatkozik ránk a Munka Törvénykönyve sem. A munkajog jogforrásai közé tartoznak továbbá még a vállalatok belső irányelvei, melyek kiadására a munkáltató jogosult.

A munkaszerződés

Egy munkaszerződés aláírásakor nagyon fontos, hogy a szerződés a munkavállaló

nyelvén legyen megírva, vagy legalábbis érte, mit tartalmaz, hiszen mindenki tudni szeretné, mit ír alá! És fontos is tudni, hogy a munkaszerződés mit tartalmaz. Szlovákiában minden munkaszerződést szlovák nyelven kötelezően el kell készíteni, de ez nem jelenti azt, hogy ne lehetne róla fordítást készíteni. Mindig alaposan tájékozódni kell, milyen jogai és kötelezettségei vannak a munkavállalónak, és kétség esetén fel kell venni a kapcsolatot egy olyan szervezettel, amelyik segíteni tud.

A Munka Törvénykönyve rögzíti a munkaviszonnyal kapcsolatos szabályokat, melyek kötelező érvényűek úgy a munkavállalóra, mint a munkáltatóra. A Munka Törvénykönyve határozza meg a munkaszerződés kötelező elemeit, a munkaidőt, a munka díjazását és más a munkaviszonnyal kapcsolatos kérdéseket.

Ha a tanulmányaitok elvégzése után munkára jelentkeztek, egy-két dologra oda kell figyelni. Alapvető dolog például, hogy minden szerződést az aláírása előtt alaposan át kell tanulmányozni. A munkaszerződés kapcsán oda kell figyelni, hogy tartalmazza-e azokat a kötelező elemeket, amelyeket a Munka Törvénykönyve határoz meg.

A munkaszerződésnek tartalmaznia kell:

- a munkaköri leírást, amelyet a munkavállaló fog ellátni, illetve annak rövid meghatározását,
- a munkavégzés helyét,
- foglalkoztatás kezdetének időpontját, illetve a munkába lépés időpontját,
- a fizetést, egyéb juttatásokat, valamint a fizetés napját, amennyiben a munkavállalónál a díjazást nem szabályozza kollektív szerződés,
- a munkaidőt, a felmondási idő hosszát,
- a szabadság mértékét.

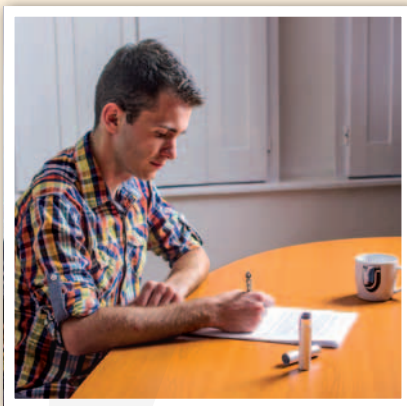
Természetesen, ha a felek egyéb kérdésekben is megállapodtak, és azokat bármelyik fél szeretné a munkaszerződésben rögzíteni, ezeket is bele lehet vonni a munkaszerződésbe.

Abban az esetben, ha próbaidőre vesznek fel valakit, akkor azt a munkaszerződésnek tartalmaznia kell. Ennek mértéke (néhány vezetői beosztásra felvett alkalmazott esetében alkalmazott kivételtől eltekintve) nem haladhatja meg a három hónapot, valamint nem hosszabbítható meg.

A munkaszerződés részben vagy egészben csak akkor módosítható, ha a munkáltató és a munkavállaló egyaránt hozzájárul. A változásokat írásba kell foglalni.

Amennyiben elvállalunk egy munkát, akkor nekünk is kötelezettségeink vannak a munkaadónk felé, és a munkaadónak is kötelezettségei vannak velünk szemben. A munkavállaló köteles a munkáltató utasítása alapján személyesen, munkaidőben végezni a munkaszerződésben meghatározott munkát, és betartani a munkafegyelmet. A munkáltató alapvető kötelezettségei közé tartozik a munkaszerződésben meghatározott munkakörben alkalmazni a munkavállalót, kifizetni neki az elvégzett munka után járó munkadíjat, biztosítani a munkavégzéséhez szükséges megfelelő körülményeket, és betartani a munkaviszonyra vonatkozó általános érvényű szabályokat.

Egy adott munkaszerződést meg lehet kötni határozott (doba urcítá) vagy határozatlan időre (doba neurcítá). Akkor van a munkaviszony határozott időre létesítve, ha a lejártának ideje szerepel a munkaszerződésben. Amennyiben ilyen időpont a munkaszerződésben nem szerepel, a munkaviszony határozatlan időre létesült. Felhívánk a figyelmet arra, hogy a határozott időt mindenképpen írásban



kell rögzíteni a munkaszerződésben, ennek hiányában a munkaviszony határozatlan idejűnek minősül akkor is, ha a felek szóban máshogy egyeztek meg.

Az egyetem befejezése után valószínűleg állásinterjún is részt fogtok venni. Javasoljuk, hogy aki állásinterjúra készül, először készüljön fel, tájékozódjon a lehetséges munkáltatóról. Nem hátrány, ha rendelkezik némi munkajogi ismeretekkel, és az interjú alatt ezt ki is mutatja. A munkaviszony létesítése megegyezés végeredménye, tehát mindkét fél támaszthat feltételeket, kérdés, hogy ezt a másik fél elfogadja-e. A munkáltató semmiképp sem térhet el azoktól szabályoktól, amelyeket a törvény határoz meg. Amennyiben eltérne is, ezek érvénytelenek lennének, de nem javasoljuk, hogy olyan munkáltatóval kössünk bármilyen szerződést, akin már az elején látni, hogy nem tisztán akar játszani.

A szabadság

A minden munkavállalónak fontos a szabadság. Szlovákiában az alap szabadság legalább 4 hét. 33 életév betöltését követően minden munkavállalónak legalább öt hét szabadság jár. Ez akkor érvényes, ha a munkavállaló ledolgozta az egész évet. Amennyiben nem dolgozott egész évben, a szabadságának ideje arányosan csökken. A munka fajtájától függő-

en természetesen a szabadságra vonatkozó szabályok is némileg eltérnek. A pedagógusok és a nevelők évi alapszabadsága legalább nyolc hét. Pótszabadságra az jogosult, aki földalatti, bányászati vagy egészségre különösen káros munkát végez. A pótszabadság hossza egy hét.

Részmunka, távmunka

A részmunkaidőre vonatkozó megállapodás megkötése előtt a munkáltató köteles írásban tájékoztatni a munkavállalót a részmunkával kapcsolatos feltételekről. Ez esetben is feltétel, hogy a megállapodást írásban kell megkötni. A részmunka esetén a munkavállaló nem teljes munkaidőben van foglalkoztatva, hanem csak részmunkaidőben, amelyet a munkaszerződésben a munkáltatóval együttesen határoznak meg.

Az utóbbi időben kezd nálunk is elterjedni a távmunka, ami sok esetben előnyös úgy a munkavállalónak, mint a munkáltatónak is. A munkavállalónak azt kell figyelembe venni, hogy ugyan otthonról végezheti munkáját, saját maga osztja be munkaidejét, viszont nem vonatkoznak rá a túlórákra, ünnepekre és az éjjeli munkavégzésre vonatkozó szabályok. Tehát ilyen esetekben a rendes munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal szemben nem jár neki bérpótlék.

A munkaviszony megszűnése

A munkaviszony, mivel személyhez kötődik, megszűnik a munkavállaló halálával.

A munkaviszony megszüntethető:

- a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével (dohodou zamestnávateľa a zamestnanca),
- rendes felmondással (výpovedou),
- rendkívüli felmondással (okamžitým skončením pracovného pomeru),
- azonnali hatállyal próbaidő alatt.

A határozott időre szóló munkaviszony a szerződésben rögzített idő lejártával megszűnik. A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos összes jognyilatkozat esetében kötelező az írásbeli forma.

Munkánélküli ellátás

Ahhoz hogy valaki Szlovákiában munkánélküli járadékot (dávka v nezamestnanosti) igényeljen, az alábbi feltételeket kell teljesítenie:

- önhibáján kívül válik munkánélkülivé
- munkaképes
- aktívan munkát keres
- nem jogosult korengedményes vagy öregségi nyugdíjra
- regisztráltatta magát a Munkaügyi, Szociális- és Családügyi Hivatal lakóhely szerinti illetékes kirendeltségén, valamint a hivatal rendelkezésére áll. (A kapcsolattartás elmulasztása a segély megvonásával jár.)
- a kérvényezést megelőző három évből legalább két évig fizette a járulékot.

A munkánélküli ellátás folyósítása hat hónapig tart.

Munkavégzési, munkatevékenységi szerződések

Szlovákiában a klasszikus munkaszerződésen kívül léteznek sajátos munkavégzési, munkatevékenységi szerződéstípusok is (ún. dohodák), amelyek félúton vannak a munkaszerződések és a Polgári vagy Kereskedelmi Törvénykönyv alapján megkötött szerződések között. Leginkább a magyarországi megbízási szerződéshez hasonlít, ezért sokszor szokták megbízási szerződésnek is fordítani.

Három fajta megállapodást különböztethetünk meg, melyeket a Munka Törvénykönyve önálló szakasza szabályoz és

egyfajta foglalkoztatásra irányuló, munkaviszonynak nem minősülő megállapodásokról van szó. Ilyen megállapodásokat a munkáltató kivételes esetekben köthet, elsősorban akkor, ha a feladatai elvégzését nem tudja biztosítani a meglévő munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottaival. Természetesen ezekre a jogviszonyokra is vonatkoznak a Munka Törvénykönyvének szabályai. A törvénykönyv pontosan szabályozza, a munkaviszonyokra vonatkozó rendelkezések közül melyek azok, amelyeket itt is alkalmazni kell, és melyek, amelyeket nem.

Az első ilyen típus a **„dohoda o vykonaní práce”**, amellyel a munkáltató bizonyos munka elvégzésével bízta meg a munkavállalót, amely esetben a munkavégzés ideje nem haladhatja meg az évi 350 munkaórát. Általában egy bizonyos feladat elvégzésére irányul, amelynél a végeredmény a fontos, pl. egy program elkészítése. E szerződésben meg kell határozni a munkafeladatot, a munka végrehajtásáért járó térítést (összeg), az időtartamot, mellyel elvégezhető a folyamat, feladatköröket. A szerződést legkésőbb egy nappal a munka megkezdése előtt kell megkötöni. A munkaadó elállhat a szerződéstől, ha a munkavállaló nem teljesíti feladatát. Az estlegesen okozott kárt meg kell téríteni.

A diákok foglalkoztatására irányuló szerződés a **„dohoda o brigádníckej práci študentov”**. A brigádmunkára irányuló szerződést a munkáltatók csak olyan természetes személyekkel köthetnek, akinek hallgatói jogviszonya van. Legfeljebb átlagosan heti 20 óra munkaidőre szólhat, kötelező az írásos forma, amelyben meg kell határozni a munkakört, a munkáért járó díjat, a munkaidőt és a szerződés érvényességének idejét. Legfeljebb 12 hónapra szólhat. Figyelni kell a ledolgozott munkaórák számára: ha egy évnél rövidebb időre szól, akkor a szerződés érvényességének egész

idejére kell a heti legfeljebb 20 órát átlagban betartani.

Az utolsó ilyen jellegű szerződés a **„dohoda o pracovnej činnosti”**, amely egy bizonyos munka elvégzésére vonatkozik. Ennek terjedelme nem haladhatja meg a heti 10 órát. Ez alkalmi munkák elvégzésére irányul, olyan tevékenységekről lehet szó, amelyeknél maga a tevékenység a fontos, pl. takarítás. E szerződésben meg kell határozni az elvégzendő munkát, annak díjazását, a munkaidőt, és meg kell határozni, milyen időre van kötve, ez utóbbi legfeljebb 12 hónap lehet.

Mindhárom említett szerződés érvényességéhez szükség van az írásos formára, tehát a szóbeli megállapodás nem elegendő. Közös rendelkezés az is, hogy a szerződés egy példányát minden esetben meg kell hogy kapja a munkavállaló. Az alapvető különbség ezen szerződések esetében a munka típusában, a munkavégzés megengedett maximális idejében van, és abban, hogy a hallgatói jogviszony előírt feltétele-e az adott szerződés megkötésének. Nem mindegy tehát, hogy melyiket kötjük meg.

A diák-brigádmunkára irányuló szerződések közül erősen visszaesett ezen szerződéstípusok népszerűsége 2013. január 1-jét követően az ekkor életbe lépő kedvezőtlen járulék-változások miatt.

Egyéb szerződések

Különbséget kell tennünk még a **příkazná zmluva** és **mandátna zmluva** között. A **„příkazná zmluva”** egyfajta megbízási szerződés, amely bizonyos tevékenység elvégzésére vagy bizonyos dolog megszerzésére irányul. A munkavállaló egy adott tevékenységre vállal kötelezettséget. A munkaadó itt abszolút nem felel az eredmény kimeneteléért. A rizikót a munkavállaló viseli. Ezt a szerződés a Polgári Törvénykönyv alapján kötik, általában egy konkrét tevékenységre. Tartalmaznia

kell a munka tartalmát, tárgyát, idejét, valamint a bérezést. Igaz, sokszor használják munkaszerződés helyett a céllal, hogy megkerüljék a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat.

A **„mandátna zmluva”** klasszikus megbízási szerződés és a Kereskedelmi Törvénykönyv szabályozza. Ez azt jelenti, hogy csak olyan személyek köthetik, akik vállalkozó státusszal rendelkeznek, tehát munkaszerződés helyett nem alkalmazható. A szerződésben azonosítani kell a két felet, aki a szerződést kötötte. Tartalmaznia kell, hogy a két fél milyen tevékenységre kötötte ezt a szerződést.

A **„zmluva o dielo”** magyarul vállalkozási szerződés, ezt a Polgári és Kereskedelmi Törvénykönyv alapján is meg lehet kötni. Lényeges ez esetben megkülönböztetni, hogy a szerződő felek vállalkozók-e vagy sem.

Az alumni-rendszer

Az alumnus szó latin eredetű, jelentése „véndiák”. Az alumni-rendszer tagjai az egyetemen végzett alumnusok, azaz az itt végzett hallgatók. A rendszer elsődleges célja az egyetemmel és egymással való kapcsolattartás. Nevezetesen már évszázadok óta hagyományosan létezik az öregdiákokat segítő és a kapcsolatokat ápoló rendszer. Sőt, külföldön rengeteg alumnus támogatja egykori alma materét anyagilag is, így segítve az intézményen folyó oktatás színvonalának biztosítását. Az alumni-rendszer lehetőséget nyújt arra is, hogy az egyetemen megszerzett kapcsolatokat üzleti tőkévé is transzformálják. A Selye János Egyetem öregdiákjai még elég fiatalok, karrierjük elején járnak, ezért az alumni-rendszer így is nagy segítségükre lehet.

Az alumni-rendszer további célja, hogy az egyetem információhoz jusson a hall-

gatói korlát egyik szerződésnél sincs, viszont mindhárom szerződés esetében javasoljuk alaposan megfontolni, milyen esetben kötjük meg, nem mindegy ugyanis milyen kötelezettségeket és felelősséget vállalunk fel. Mivel itt nem munkaviszonyról van szó, ha nem vagyunk magunk biztosak benne, mivel járnak az egyes szerződések (a felelősség mellett például adókötelezettségek, bejelentési kötelezettségek), javasoljuk szakértő tanácsát kérni.

A **„zmluva o dielo”** szerződéstípuson kívül minden más munkaszerződéshez hasonló szerződés után szerzett jövedelem a munkaszerződéshez hasonlóan van megadóztatva, a járulékok fizetése is kötelező, tehát véleményünk szerint a jövőben a használatuk elenyésző lesz.

gatói motivációkról, megismerje a hallgatók terveit és kilátásait, figyelemmel kövesse a munkaerő-piaci folyamatokat, ami segítséget nyújthat az egyetemnek az oktatás, illetve oktatásfejlesztés számára. Az egyetem ilyen módon közvetlen visszacsatolást kap az oktatás minőségéről, így lépéseket tud tenni annak érdekében, hogy javíthassa a versenyképességét, illetve a végzett hallgató karrierjének alakulásáról is megbízható képet kaphat.

A hallgatók tájékozódni tudnak arról, hogy a diploma kézhezvétele után milyen esélyekkel indulhatnak el a munkaerőpiacon, de ami számukra talán még fontosabb, ápolhatják, feleleveníthetik egyetemi kapcsolataikat. Értésülhetnek az egyetemi élet legfontosabb eseményeiről és a kifejezetten az öregdiákok számára szervezett rendezvényekről.

A Selye János Egyetem Karrier-Tanácsadó Központja a hallgatói jogviszony megszűnése után is könnyebben tud hasznos tanácsokkal szolgálni az alumni-rendszerhez csatlakozók számára az álláskeresés során.

2014 tavaszán indult el a Selye János Egyetem elektronikus alumni-rendszere, amely nagyban megkönnyíti a fentebb felsorolt célok elérését. Ez úgy működik, mint egy zártkörű közösségi oldal. A rendszerbe való regisztrációról és funkcióiról külön fejezetben foglalkozunk. Amennyiben további segítségre van szükségetek, a KATA szívesen segít.

ALUMNI portál regisztráció – Segítség

Az elektronikus alumni-portál elindulása óta a Selye János Egyetem Karrier-Tanácsadó Központjának munkatársai több hallgatónak is segítettek már a regisztráció során. Az eddigi tapasztalatok alapján készült az alábbi összefoglaló a regisztráció fontosabb lépéseiről, hogy minden végzett hallgatónak minél gyorsabban sikerüljön bejelentkeznie és kitöltenie az ott található kérdőívet.



1. A regisztráció – az adatok kitöltése

A portált a legegyszerűbben az ujs.sk/alumni beírásával érhetjük el, de megtalálható az egyetem honlapján is. Amennyiben még nem regisztráltunk, a Bejelentkezés („Prihlásiť”) gomb alatti Regisztrálni („Zaregistrovať”)-ra kattintva hívhatjuk elő a képen található regisztrációs felületet. Csak azok tudnak sikeresen regisztrálni, akik már valamilyen oklevelet szereztek a Selye János Egyetemen (Bc., Mgr., PaedDr., ThDr., PhDr., PhD.).

Itt ki kell tölteni a megfelelő adatokkal (ahogy az az AIS-ban szerepelt) mind az öt mezőt és megnyomni a „Registrovať” kék gombot. Az e-maileknél olyan címet adjunk meg, amibe be is tudunk lépni és használni is tudjuk. Nem érdemes tehát munkahelyi címet megadni, illetve az egyetemi sem, mivel ez utóbbi idővel megszűnik. A személyi szám („rodné číslo”) esetében nem kell a törtjelet beírni.

Amennyiben sikeres a regisztráció (az AIS-on keresztül automatikusan leellenőrzik az alapadatokat) egy felugró ablak értesít a regisztráció sikerességéről, illetve a hiányosságokról.

Amennyiben a felugró ablakban a sikeres regisztrációról olvashatunk, a rendszer automatikusan küld egy visszaigazoló e-mailt két nyelven (szlovák és angol) a megadott postafiókunkba.

2. Belépés a saját postafiókunkba – a visszaigazoló e-mail megkeresése.

Az üzenet tartalmaz egy **visszaigazoló linket**. Az erre való kattintással **aktiválhatjuk** a felhasználói felületünket. Továbbá ez az üzenet tartalmazza a bejelentkező nevünket, mely megfelel az általunk megadott e-mail címünknek és az **első belépő kódot**, amelyet az első belépés után módosíthatunk a Beállítások („Nastavenia”) menüpontban.

Figyelem! Sok esetben tapasztaltuk, hogy a visszaigazoló e-mail a „SPAM” mappában landolt és bizonyos postafiókok esetében akár több percig is eltartott, míg a levél megérkezett. Ajánljuk mindenképpen megnézni a „SPAM – Levélszemét” mappát és felhívjuk a figyelmet, hogy beállításról függően a levélszemét törlődik és a regisztrációs link is elveszhet!

3. Belépés a rendszerbe – visszatérés a bejelentkező felületbe.

Amennyiben sikerrel vettük az eddigi lépéseket, visszatérhetünk a bejelentkezési felületre (ujs.sk/alumni) és két adat segítségével (teljes (!) e-mail címünk és az első jelszó) bejutunk a saját profilunkba, ahol elérhetővé válnak az öregdiákokat érintő események, rendezvények.

A belépés után jelenleg pár funkciót tudunk használni: keresés, jelszómódosítás, kérdőív kitöltése, eseményekre való jelentkezés (bal oldalsó menüsor). A rendszer segítségével meg tudjátok találni régi ismerőseiteket vagy akár egész évfolyamok névsora is elérhetővé válik. A fejlesztők ígérete alapján elérhető lesz egyre több funkció, illetve a magyar nyelvű mutáció is.

4. Kérdőív kitöltése – a „Spätná väzba”

A bal oldali menüsorban található egyszerű, kilenc kérdés-

ből álló kérdőív („Spätaná vāzba”) kitöltésével és annak elmentésével visszaigazolást adhatunk Alma materünk számára jelenlegi munkaerő-piaci helyzetünkről. A kérdőívet bármikor tudjuk módosítani.

Álláskeresés

Az interneten számos cikk, elemzés és hasznos tanács megtalálható, ezért igyekeztünk minél több témakört röviden érinteni és kulcsszavakat használni. Érdemes ezzel a témakörrel minél hamarabb megismerkedni és folyamatosan elmerülni benne, hiszen saját életünk jövőbeni minősége múlhat rajta.

Álláskeresési stratégiák¹

Nem azért van rá szükség, mert jól hangzik. Ha jelentkeztél vagy húsz helyre, de sehonnan sem hívnak vissza, vagy a legváratlanabb pillanatokban telefonálnak, számodra ismeretlen(nek tűnő) cégektől, hívnak be különböző, egymással frontálisan ütköző időpontokra, valamint nem érted, hogy kerül szerszeresen olyan cégekhez interjúra, ahol nálad vagy sokkal képzetebbet keresnek, vagy pont Te vagy túlszólított a pozícióhoz.

Ismerős? Na ezért kell álláskeresési stratégiát készíteni. De hívhatod tervednek, emlékeztetőnek - nem a neve a fontos, hanem az, hogy mit tartalmaz. Ha nem jelentkezel sok helyre, és csak fejben tartod, már az is valami.

A legfontosabb saját használatra készíthető „dokumentáció”:

- emlékeztető
- álláskereső lista
- álláskeresési terv
- állás pályázati anyag

sítani. Fontos, hogy elmentsük a kitöltött kérdőívet a Mentés („Uložit”) gomb segítségével. Bizonyos kérdésekre nem enged a rendszer válaszolni, attól függően, hogy előzőleg mit jelöltünk be.

További hasznos ötletek, tippek

Miután kiválasztottad a fenti lehetőségek közül, hogy melyekkel próbálkozol, készíts el egy sablon-önéletrajzot és motivációs levelet. Konkrét állás pályázatra jelentkezéskor mindkettőt alakítsd az aktuális elvárásoknak megfelelően.

Minden esetben, amikor beadsz egy pályázatot, jegyezd fel melyik céghez, mikor, kinek címezted, esetleg: kivel beszéltél, milyen pályázatot küldtél. (ez különösen akkor lényeges, ha például több különböző terület is érdekel mit tartalmaz (CV, motivációs levél, bizonyítványmásolatok, fotó). Ez abban az esetben különösen fontos, ha több (szak) területen is keresel állás, így a különböző életrajzok, motivációs levelek, illetve a szükséges különféle dokumentumok nyomkövethetőek lesznek. Ezen kívül itt jegyezheted fel azt is, mit tudsz a cégről, így, ha később keresnek, tudni fogod, mikor jelentkeztél, illetve egyáltalán mivel foglalkozik a vállalat, mi volt a pozíció konkrét neve, amit hirdettek stb.

Ernek a listának később is hasznát látod. Személyzeti tanácsadó esetében tudni fogod, mikori CV-d (életrajzod) van náluk, ha újból aktuálissá válik a bejelentkezésed, kell-e küldeni másikat (szinte minden esetben kell.), akkoriban milyen területeket jelöltél meg, amelyek érdekeltek, szeretnél-e ezeken módosítani. Az interjú után se hagyd parlagon heverni a jegyzetfüzetet: írd föl az újonnan szerzett infókat, például, hogy mit tapasztal

tál a beszélgetés során, milyen benyomásod volt a munkahelyről, esetleg a munkatársakról, akikkel találkoztál, milyen légkört tapasztaltál. Egy későbbi jelentkezésnél jól jöhet, ha tudod, hogy mi személyügyes kedvenc kérdése, kérdésköre, vagy jelezheted magadnak, hogy már az első találkozás alkalmával tesztelik a nyelvtudást az adott cégnél stb.

A hosszútávú stratégia fontos része, amit közkeletű műszóval „karriertervnek” hívunk. Ez a kifejezés azt jelenti, hogy már karriered kezdetén elhatározod és kijelölsz, milyen irányba szeretnél elindulni, milyen ágazatban, milyen típusú cégnél, milyen pozícióba szeretnél elhelyezkedni és mik a hosszútávú előrelépési céljaid. Nem árt tisztázni, ennek érdekében milyen feltételeknek kell eleget tennie leendő munkahelye(i)nek, illetve melyek a kizáró tényezők – tehát a saját elvárásaidat leendő munkahelye(i)ddel szemben.

Legfontosabb: tisztázd a legelején, mi érdekel, és utána célirányosan keress olyan lehetőségeket, amelyek azoknak megfelelnek. Kitérők természetesen lehetnek az úton, de ilyenkor Te is tisztázd, hogy miért vállalod, milyen előnyeid lesznek belőle, és közben ne veszítsd szem elől az eredetileg kitűzött célokat!

Legsikeresebb álláskeresési stratégia

Készítsünk egy rendkívül hosszú listát az ismerőseinkről, ismerőseink ismerőseiről, rokonainkról, barátainkról stb. (adok ehhez is segítséget). A listát bontsuk három részre:

1. Az első csoportban legyenek azok, akik közvetlen állás lehetőséget adhatnak, illetve döntés hozatali pozícióban állnak. Ne keseredj el, ha csak néhány ilyen embert ismersz. Mindenesetre kivételes figyelmet szentelj az ő „becserkészésük”-re. Készülj fel a beszélgetésre, a legjobb, ha ismersz valakit a közvetlen környezetéből, mondjuk vala-

melyik családtagját. Feltétlenül beszélj először a Vele!

2. A másik csoporthoz azok az emberek tartoznak, akik ismerik a döntéshozót. Tehát barátjuk, szomszédjuk, ismerősük, rokonuk stb. Kicsit körülményesebb a hozzáférés, de ugyanúgy hatalmas sikereket érhetnek el.
3. A harmadik csoport: a közvetlen környezetünk egészen a legtágabb ismerősig. Nem kell szégyellni vagy titkolni, hogy munkát keresünk, mert így nem is tudnak rajtunk segíteni. Mindenkinek tudnia kell, hogy szükségünk van állásra, és körülbelül milyen jellegű a vágyott munkakör.

Az igényeink legyenek reálisak és ne feledjük, hogy az ismerőseinket nem elég egyszer megkeresni az ügy érdekében. Keressük az megfelelő emberek társaságát és ügyesen, óvatosan tegyünk említést az állás kereséssel kapcsolatban. De nagyon fontos, hogy eközben ne legyünk toladóak!

Álláskeresési stratégiák: mi működik és mi nem?

Azt javaslom, hogy ha az első körben kiküldött CV-k nem hoznak semmilyen eredményt (vagyis körülbelül három hét után sem érkezik válasz a jelentkezéseinkre), ez esetben érdemes elgondolkodnia változtatáson, életrajzod átalakításán, állás keresési stratégiád módosításán: Ha sokáig nem jön válasz, akkor a gyors siker érdekében változtatni kell:

- felmérni, tényleg a megfelelő állásokra jelentkezel-e?
- az állás pályázati anyagot átírni
- a szakmában dolgozó ismerősöket (újra) megkérni, nézzék meg az új anyagot, mondják meg, tetszik-e, egyértelműen benne van-e, ami fontos,

¹ Forrás: <http://jobangel.blog.hu>



illetve megkérni őket, ha Neked megfelelő állásról hallanak, ajánljanak, értesítsenek Téged.

- segítséget kérni: munkaügyi központból, ismerőstől, volt kollégától, tanácsadóktól stb.

Hibás taktikák

1. Amennyiben lejjebb adsz az igényeidből, és mégis alacsonyabb szintű állásokat keresel, mint amelyek terveidnek, képzettségednek, végzettségednek megfelelnek, nem nőnek, hanem csökkennek az esélyeid, mert túlképzettnek minősülhetsz. Például egy egykori gyártósori csoportvezetőt nem fognak szalag mellé felvenni, mert oda kifizetődőbb alacsonyabb szintű képzettséggel rendelkező jelentkezőt alkalmazni. Ráadásul, minél lejjebb pozicionálsz magad, annál több lesz a jelentkező, akikkel versenyezned kell, mert alacsonyabb képzettséggel többen rendelkeznek. Lehet lejjebb adni, de csak egy szinttel érdemes: felsővezetőből középvezetőre, középvezetőből adminisztratív-operatív munkákra. Adminisztratív munkákból viszont nem nagyon lehet nehéz fizikai munkákra jelentkezni, itt inkább a specializáció segít.
2. A munkánélküli lét nem a legjobb alkalom a feljebb lépésre. Amennyiben olyan pozíciószintre pályázol, amiben nincs tapasztalatod, nem fognak felvenni. Amennyiben feljebb akarsz lépni, azt cégen belül lehet vagy állásváltással, de munkánélküliségből nem jellemző, hogy sikerül. Kivéve, ha addig kihasználatlan diplomáddal, tudásanyagoddal érvelhetsz magad mellett (például gazdasági főiskolai végzettségű személy eddig titkárságvezető volt, most gazdasági vonalon próbálkozhat.)
3. Várakozás: sokan kapnak ígéreteket ismerősöktől, hogy segítenek, tudnak lehetőséget, majd „beajánlják”, „beadják a CV-jét a saját cégükhöz”, az állást keresőnk pedig arra vár, hogy egyszer majd ezekből a „lehetőségek-ből” kiindulva megcsörren a telefon, és állást ajánlanak. Ilyen nem szokott történni vagy csak a legritkább esetben. Aki saját maga aktívan nem tesz semmit az új állásért, annak nem lesz új állása!
4. Makacskodás: ha egy véleménynyel nem először, de nem is másodszor találkozol, vagy többen is rámutatnak álláskeresési stratégiád gyenge pontjaira, érdemes e véleményeket figyelmebe venni és megfontolni

a változtatást. Kifogáskereső: természetes reflex, hogy ha valaki nem talál állást, akkor megpróbálja megfogalmazni, megkeresni a sikertelenség okait. Ez hosszútávon mégsem helyes taktika az eredményesség szempontjából. Ha megállapítod, hogy azért nem kapsz állást, mert fiatal/öreg/szép/csúnya/túlképzett/alulképzett/alacsony/magas stb. vagy és ezzel le is zárod a gondolatsort, azzal nem lépsz előbbre. Ehelyett, emellett azt kell megtalálnod, mivel lehetnél Te a nyerő, nem azt, miért nem nyerhetsz. Elsősorban pozitívumokra koncentrálj, ne a negatívumokra!

Mi segít?

Őszinteség: aki úgy dönt, bármi jó, csak legyen már végre valamilyen állás, ezt fogalmazza meg finoman a motivációs levelében. De megjegyzendő, hogy hosszútávon mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak kifizetődőbb, ha végzettségednek és képességeidnek, valamint céljaidnak megfelelő állást keresel/találsz.

Az információ (NYÍLT és ZÁRT munkaerőpiac)

A második legfontosabb dolog az önismeret és egyéni céltudatosság után a minél pontosabb és relevánsabb információ megszerzése. Szerencsére manapság az információk elérhetősége nem okoz gondot, viszont nagyon ügyesen, céltudatosan kell keresni ezeket. Az üres, esetleg még meg nem hirdett állásokról a nyílt munkaerőpiacon keresztül és a zárt munkaerőpiacon keresztül lehet hozzájutni. Előbbi a nyilvánosan meghirdetett lehetőségeket tartalmazza, utóbbi pedig a nyilvánosan meg nem hirdetteket. A továbbiakban felsoroljuk mindkét piac legfőbb elemeit:

a nyílt munkaerőpiac:

- Képvásárak, teletext
- Újságban megjelenő hirdetések

- Internetes álláskeresés
- Munkaközvetítők, munkaerő-kölcsönzők
- Fejvadász cégek
- Munkaügyi központok
- Állásbörzék
- Értékelő központok (assessment center)

zárt munkaerőpiac:

- Barátok ötletei
- Kapcsolatok egyéb ismerősök révén
- Véletlenül talált lehetőségek
- Rokonok javaslatai
- Szakmai fórumok, szakmai társaságok, kamarák, kiállítások, szakmai folyóiratok
- Közvetlen jelentkezés cégekhez

Önéletrajz

Az önéletrajz elküldése az első lépés az álláskereső részéről a munkáltató megszólításához. A helyes önéletrajz jól strukturált és releváns információt tartalmaz a pályázóról. A szakember már 15 másodperes átolvasása, átfutása után meggyőződik arról, hogy a kezébe került CV-t érdemes-e tovább olvasnia vagy inkább félreteszi. Az önéletrajznál fontos, hogy jó benyomást keltsen az olvasójában, ne tartalmazzon például családi adatokat. Fontos a folyamatos frissítése.

Az önéletrajz fő elemei:

- személyes adatok (teljes név, lakhely, születési idő, telefonszám, e-mail cím)
- karriercél (jövőbeni terveink röviden és tömören)
- szakmai gyakorlat (időrendben visszafelé kezdjük, cég/vállalat neve, munkakör megnevezése, feladatok, ha valamiben sikeres voltál érdemes beírni)
- tanulmányok (időben visszafelé haladva: az iskola pontos neve, tanult szak, végzettség pontos megnevezése)

se, az általános iskolát hagyjuk ki!) – Amennyiben még nincs munkatapasztalatod, akkor beleírhatod a szakdolgozat címét, ebből kiderül, milyen területen szereztél elmélyült elméleti tudást, milyen területre fókuszáltak kutatásaid a tanulmányaid végén., Érdemes feltüntetni továbbá az esetleges publikációkat, versenyeket, amelyeken részt vettél, az egyetem keretein belül végzett szakmai tevékenységet, kiemelt tantárgyaidat.

- képességek, készségek – itt mellőzzük a divatkifejezéseket!
- nyelvtudás – itt a tényleges nyelvismertet érdemes megjeleníteni
- számítástechnikai ismeretek – programok felsorolása, amelyeket legalább felhasználói szinten tudsz kezelni.
- érdeklődési kör
- referenciaszemély neve, telefonszáma²

Fontos része az önéletrajznak a fénykép, amely jó benyomást kelt rólad. A fotó legyen a célnak megfelelő. Lehet kevésbé formális, de lehetőség szerint ne a nyaralás legönfeledebb pillanatát ábrázolja.

Mi az a QR kód?

Egy kétdimenziós kód, amelyet az okostelefon képes értelmezni. A jelentkező generál egy kódot, amelyet elhelyez az önéletrajzába. A kód információkat tartalmaz, mint például videó, névjegy.³

Facebook, LinkedIn

Az életrajzok szűrésénél a jelentkező ma már számíthat arra is, hogy a HR-esek megnézik a közösségi portálokon levő adatlapját. Előfordulhat az is, hogy az ott találtak miatt utasítják el valakinek a jelentkezését.



Profilunk, sokszor személyes dolgokról, sőt személyiségünk egyes részleteiről „árulkodik”. Nem tanácsos egy átbullizott, alkohalmámoros éjszakáról fényképeket felrakni, különösen lányok esetében (de a fiúknak sem ajánlott!) kihívófotókat feltölteni. Kerüljük a kompromittáló tartalmakat az oldalunkról, viszont ne legyen túl művi kialakítás a megjelenésünk. Nem jó megoldás az sem, ha minden információt, fényképet letiltatunk magunkról, mivel a munkáltató célja, hogy egy jó benyomást keltő, lehetőség szerint őszinte profilt találjon a jelentkezőről.

A LinkedIn szintén jó célt szolgálhat álláskereső idején. Ez lényegében egy szakmai portál, ahol üzleti, szakmai kapcsolatok köttetnek. Ezen a portálon el lehet készíteni egy szakmai önéletrajzot, amelyet érdemes angol vagy német nyelven elkészíteni. Miért jó ez nekünk? Itt sok cég és üzletember van jelen, és a munkaközvetítő cégek is képviseltetik magukat az oldalon. A profilunkat, ugyanúgy, mint a Facebooknál bárki megnézheti. Bővítheted ismeretségi körödet volt munkaadóiddal, vagy esetleg ismeretlen, szakmailag közel álló egyénekkel is.

Video CV

Egyre többet lehet hallani a video-önéletrajzról, amely – mondhatjuk – egy modern névjegykártya, és benyújtása segíti a pályázót, hogy kitűnjön a tömegből. A video CV egy egy-két perces videófelvétel, amelyben a jelölt bemutatja képességeit, tapasztalatait audiovizuális formába eljuttatva ezeket az in-

formációkat a pályázat kiírójához. Nálunk még nem terjedt el, ezért is egyedül teszi azt, aki készíti és csatolja a hagyományos életrajzához. Érdemes QR kódba generálva mellékelni a CV-hez. A munkáltatókat segíti a pályázó alkalmasságának felmérésében, és már a személyes találkozás előtt szerezhetnek rólunk kvázi-személyes benyomást.⁴ A video készítésnél fontos a megfelelő helyszín kiválasztása, kialakítása. Érdemes a hely-



szín mellett a saját megjelenésünkre, az öltözetünkre, frizuránkra, lányok esetében (szolid) sminkünkre is odafigyelünk. A felvételen tömören és lényegre törően osszuk meg magunkról a munkáltató számára fontos információkat. (lásd például: <http://www.youtube.com/watch?v=WbwlyrVzBiA>)

Motivációs levél/kísérőlevél

Az önéletrajzhoz feltétlenül mellékeljük kísérőlevelet is. A szerepe, hogy a pályázó kiemelje benne az adottságait és olyan benyomást keltsen annak olvasójában, hogy alkalmas a meghirdetett pozíció betöltésére. Ügyelni kell a pontos címzésre és a megfelelő megszólításra, amennyiben ismeretlen a személy, akinek küldjük, „Tisztelt Hölgym/Uram!”, ismert sze-

mély esetén: „Tisztelt XY!” vagy lehet pozíciót írni: „Tisztelt Igazgató Úr/Asszony!”. Mindig írd alá, és a meghirdetett munkakörnek megfelelően készüld, tehát mindig aktualizálni kell. Legyen körülbelül fél oldalas (a maximum terjedelem egy oldal). Ide beírhatod azt is, ami az önéletrajzból kimaradt, mint például szövegszerűen megfogalmazva, hogy miért jelentkeztél erre a munkára.

Felmérések

Egyre több kutatást és felmérést végeznek hazai és nemzetközi szinten is. Pár megállapítást közlünk ezekből további gondolat céljából.

A legtöbb állást nem álláshirdetés útján töltik be. Kb. 60-70%-a az állásoknak ajánlások, megkeresések, munkaközvetítő, személyes ismeretség, fejvadász által töltődnek be.

Nagyban eltér a munkáltatók és a munkavállalók stratégiája a munkaerőpiacon.

- „[...] a megkérdezett diákok és frissdiplomások szerint az egyetemeknek szerte a régióban jobban fel kellene készíteniük őket a munka világára és a munkakeresés folyamatára.” Gion Gábor, Elnök-vezérigazgató, Deloitte Magyarország
- Kutatások kimutatták, hogy az interjú első 1-2 percében eldől, hogy az interjúztatónak szimpatikus-e a jelölt (ami nagyban befolyásolja, hogy az interjú végén javasolja-e a következő fordulóra) vagy nem.
- Általában hat hónap alatt rázódik bele az ember az új munkahelye minden napjaiba.
- „A következő évtized legjobb munkáinak 60%-a ebben a pillanatban még nem létezik.” Sparks & Honey, társadalmi és kulturális trendkutatással foglalkozó cég

² forrás: <http://www.cavalletto.hu/?show=oneletrajz>

³ QR-kódos önéletrajz – segít kitűnni a tömegből, forrás: <http://www.hrportal.hu/c/q-r-kodos-oneletrajz-segit-kitunni-a-tomegbol-20121110.html>

⁴ Takács Gabriella: Még ritka, de már megjelent a videoönéletrajz, forrás: <http://www.origo.hu/allas/tipp/20060113oneletrajz.html>

A jövő szakmái

Az elmúlt évtizedek gyors technikai és társadalmi változásai következtében egyre több szakma, munkahely és munkakör alakul. Van közöttük nagyon jövedelmező is, amelyekre érdemes odafigyelni. Összegyűjtöttünk párat, amelyek várhatóan megjelennek az álláshirdetések között. Vigyázat, vannak köztük már létező szakmák is!

3D ezermester	3D nyomtatás segítségével oldja meg a házkörnyéki kisebb-nagyobb feladatokat
alternatív valuta spekuláns	a Bitcoin és más hasonló virtuális pénzek egyre jelentősebbek lesznek azok szemében, akik nem bíznak a hagyományos pénzrendszerben. Ez jó lehetőség egy olyan szakma kialakulására, amelyek ezen a területen ajánl befektetési lehetőségeket
digitális elvonókúra terapeuta	a kutyüfüggő, stresszes embereknek segít megtalálni a helyes egyensúlyt
digitális halál menedzser	elhalálozással kapcsolatban tartalmat készít vagy éppen töröl tartalmakat. Egyfajta digitális temetkezési vállalkozó
egészségügyi navigátor	az egyre bonyolódó egészségügyi rendszerek áttekintésében és hétköznapi megértésében segíthetnek majd ezen terület képviselői, akik a betegbiztosítástól kezdve a kórházi menü kiválasztásáig mindenben a rendelkezésre állnának
egyszerűsítő szakértő	a vállalati szféra mindennapjait könnyíthetik majd meg ezek a fizetett megmondóemberek, akik jobban és hatékonyabban tudják beosztani majd az időnket, mint mi. Vagy legalábbis a cégvezetés jövőbeni vágyai és elképzelései szerint
időskori tervező	mivel bolygónk népességének átlagéletkora évről évre növekvő tendenciát mutat, hasznos lehet a jövőben egy olyan specialista iránymutatása, aki életünk vége felé veszi le a gondokat vállunkról, ha úgy tetszik halálunkig kísér minket
kíváncsiság oktató	olyan személyes tanácsadó, aki megtanítja az embert a szemlélődésre, a szemlélődő felfedezésre és segít felkelti az érdeklődés szikráját
közösségi finanszírozás specialista	Kickstarter, Indiegogo és más közösségi finanszírozású projektek gazdáinak segít a sikeres kampányok lebonyolításában
média remixer	a dolog a lemezlovasok és a vizuális effektek keverőmestereivel indult, de már napjainkban is találkozhatunk olyan szóragoztató emberekkel, akik egy party során nem csupán egy dologért, hanem egy komplex élményért felelősek: hang, fények, speciális effektek, holovetítések és egyéb élmények várnak a jövőbeli „diszkópatkányok”-ra
mém ügynök	azokat képviseli, akiknek a fotóját vagy videóját mémekben használnak föl
produktivitási tanácsadó	segít az embereknek megszerezni és hatékonyabbá tenni az életüket, a munkájukat ergonómiával, wellnesszel, időmenedzsmentel és karrier tanácsadással kombinálva

robot tanácsadó	a robotok széleskörű elterjedését már a hatvan évektől egyre hevesebben vizionálják a jövőkutatók és habár nem is olyan ütemben, mint azt egyesek szeretnék, de fokozatosan lépik el mindennapjainkat az automatizált műveletek elvégzésére alkalmas kényelmi kutyük; a robot tanácsadók arra világítanak majd rá, hogy melyik gép hogyan és mely téren épülhet be a háztartásainkba
Skype rendező	felkészíti a delikvenseket a hatékony videokonferenciázására, és videótelefonálásra: a megjelenés, az etikett és a beszédkézség a szakterülete
személyes adatbiztonsági tanácsadó	felderíti a magánéletünket fenyegető digitális veszélyeket és segít megoldani azokat
személyes digitális kurátor	egy olyan specialista, aki segít kiválasztani a hozzád való alkalmazásokat, hardvereket, szoftvereket és információ forrásokat
szemétdizájner	a hulladékot nem csupán oly formán lehet újrahazsnosítani, mint ahogy azt eleddig tettük.;funkcióban és arculatban is új dolgokat is ki lehet hozni némi szemétből; mindehhez pontos anyagismeretre és mérnöki találékonyságra lesz szükség
szervezet bomlasztó szakértő	olyan specialista, aki megvariálja a cégek hierarchiáját azért, hogy start-up kultúra alakuljon ki, és létrejőjön egy rendszerezett káosz
újradonosító	az emberiség öko-nyoma már így is félelmetes károkat okozott a természetben; a jövőbeni szakma képviselőinek az újra vadonosítás lesz a feladatuk, masszív fa és növényültetéssel

További példák, magyarázat nélkül: interkulturális pszichológus, klímagazdasági szakközgzdász, közösségi média tanácsadó, energia desinger, kulturális mediátor, média desinger, társadalmi innovátor, társadalmi vállalkozó, rekreációs szervező.



PRINT
DESIGN & STYLE