

Praktikus információk esélyegyenlőségre érzékeny mikrovállalkozásoknak 2008.



SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány
2008.



Szerzők:
Gárdián Szilvia
Horváth Anna
Dr. Laczkó Zsuzsa
Sellei Anna
Dr. Soltész Anikó
Dr. Váradi Lilla

Szerkesztő: Takács Ágnes

Kiadja a SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány
Felelős kiadó: Horváth Anna, ügyvezető igazgató

Nyomda: FHM Nyomda

Megjelenik 1.000 példányban

Budapest, 2008.

A könyv létrejöttéért köszönetet mondunk 2008. februári szegedi, budapesti, debreceni és szombathelyi workshopjaink résztvevőinek, valamint mindazoknak, akik a www.seed.hu honlap Esélyegyenlőségi fórumán megosztották velünk a témával kapcsolatos gondolataikat, tapasztalataikat.

Köszönjük Takács Ágnes, Graczka Sylvia, Vas Judit és Prépost Hajnalka szervező munkáját, a Dél-Alföldi Teleházak Közhasznú Egyesülete, a Család, Gyermek, Ifjúság Kiemelten Közhasznú Egyesület, a debreceni Pálma Étterem, Vas Megye és Szombathely Város Regionális Vállalkozásfejlesztési Alapítványa, valamint a Jól-Lét Közhasznú Alapítvány segítségét.

A kiadvány borítóján található képek rendelkezésre bocsátásáért köszönetet mondunk azok tulajdonosának, a Fővárosi Esélyegyenlőségi Módszertani Irodának.

SEED Alapítvány

A kiadvány a „Teremts esélyt magadnak és másoknak!” program keretében jelenik meg, amelynek megvalósulását az Egyenlő Esélyek Mindenki Számára Európai Év és az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány támogatta.

Tartalomjegyzék

I. Minden, amit a foglalkoztatásról tudni kell – röviden	4
I.1. A munkáltató törvényes kötelezettségei	4
Kivel köthetünk munkaszerződést?	4
Határozott vagy határozatlan idejű legyen a munkaviszony?	4
Mi az a próbaidő?	4
Hogyan néz ki a munkaszerződés?	4
Amiről még tájékoztatni kell a munkavállalót:	5
Hogyan szüntethető meg a munkaviszony?	8
Milyen egyéb kötelezettségei vannak a munkáltatónak a foglalkoztatás kapcsán?	8
Munkavédelmi feladatok	9
Milyen kötelezettségei vannak a munkáltatónak a hatóságok felé?	9
I.2. Rugalmas foglalkoztatási formák	9
Távmunka	9
Rugalmas munkaidő	10
Rész munkaidő	10
Megosztott munkakör – "Job sharing"	11
Alkalmi munkavállalói könyves (AM-könyves) foglalkoztatás	11
I. 3. Béren kívüli juttatások	12
II. Mikrovállalkozóknak szóló, foglalkoztatást segítő támogatások	13
II.1. Adó- és járulékkedvezmények	13
Járulékkedvezmények (START kártyák)	13
Adókedvezmények	14
II.2. A foglalkoztatás elősegítését szolgáló, a munkaügyi központok által nyújtható támogatások	14
Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatások	14
Foglalkoztatásbővítést szolgáló egyéb támogatások	15
II.3. Szakképzési hozzájárulás felhasználása	15
II. 4. Foglalkoztatásbővítést segítő pályázati lehetőségek	15
Munkahelyteremtő beruházások pályázati úton történő támogatása	15
Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciós Központ (BMIK)	15
Európai Unió források, Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT)	16
Országos Foglalkoztatási Közalapítvány (OFA)	16
Michelin Development Program	16
1. sz. melléklet: Vonatkozó jogszabályok gyűjteménye	17
2. sz. melléklet: Hasznos honlapok, amelyek egyúttal forrásként is szolgáltak	20
3. sz. melléklet: Minta mikrovállalkozás „Béren kívüli juttatások szabályzata”-ra	21

I. Minden, amit a foglalkoztatásról tudni kell – röviden

1.1. A munkáltató törvényes kötelezettségei

Egy mikrovállalkozó életében jelentős mérföldkő az első alkalmazott felvétele. Ezzel jelentős lépést tesz a növekedés felé, de egyszersmind hatalmas felelősséget is vesz a nyakába. Elengedhetetlen, hogy a nagy változás előtt alaposan tájékozódjon a kötelezettségeiről és a lehetőségeiről. Könyvelő, jogász és vállalkozásfejlesztési szakember tanácsait is érdemes meghallgatni a munkaszerződés megkötése előtt. Nem szabad spórolni ezeken az információkon, hiszen csillagászati összegű büntetést is kiszabhatnak a vállalkozásra, ha nem tart be valamilyen fontos foglalkoztatással kapcsolatos előírást.

Kivel köthetünk munkaszerződést?

Munkavállaló az lehet, aki tizenhatodik életévét betöltötte, ezen belül a 18 éven felüliek felnőtt, míg a 18 éven aluliak fiatal munkavállalók.

A fiatal munkavállalókra a Munka Törvénykönyve (továbbiakban MT) külön szabályokat állapít meg. Például nem szabad őket olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatukra, illetve fejlettségükre tekintettel rájuk hátrányos következményekkel járhat. Nem vehetők igénybe éjszakai munkára sem. Évente öt munkanap pótszabadság illeti meg őket.

Az a fiatal, aki már betöltötte a 15. életévét, és általános iskolában, szakiskolában vagy középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytat, az iskolai szünet alatt létesíthet munkaviszonyt. Ehhez szükség van a törvényes képviselő (aki általában a szülő, de lehet a gyám vagy a gondnok is) hozzájárulására.

A 14. életévét még be nem töltött kiskorú nem létesíthet munkaviszonyt. Kivétel ez alól, ha a gyámhatóság engedélye alapján művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében foglalkoztatják.

Határozott vagy határozatlan idejű legyen a munkaviszony?

Ezt általában a munkáltatónak kell eldöntenie attól függően, hogy milyen munkára keres munkavállalót. Ha a munkaszerződés nem tartalmazza, hogy a munkaviszony meghatározott időre jött létre, akkor határozatlan idejűnek kell tekinteni.

A határozott időre szóló munkaviszony időtartama az öt évet nem haladhatja meg. Ez az ötéves korlát érvényes akkor is, ha a munkáltató egymást követően több, rövidebb időtartamú szerződést köt a munkavállalóval, akár folyamatosan, akár oly módon, hogy az egyik szerződés megszűnése és a másik szerződés létesítése között nem telik el hat hónap.

A határozott idejű munkaviszony határozatlan idejűvé alakul, ha a munkavállaló az időtartam lejártát követően legalább egy munkanapot, közvetlen vezetője tudtával tovább dolgozik. A harmincnapos vagy ennél rövidebb időre létesített munkaviszony azonban csak annyi idővel hosszabbodik meg, amilyen időtartamra eredetileg létrehozták.

Mi az a próbaidő?

A próbaidő arra szolgál, hogy mind a munkáltató, mind a munkavállaló eldönthesse, valóban megfelelő-e neki az adott munkaviszony. A próbaidő hosszát a felek határozzák meg, de maximum három hónap lehet. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolási kötelezettség nélkül megszüntetheti.

Annak sincs akadálya, hogy a munkaszerződésben alacsonyabb bért kössünk ki a próbaidő idejére, fontos azonban, hogy a próbaidő alatti bérnek is meg kell felelnie a jogszabályi követelményeknek.

Hogyan néz ki a munkaszerződés?

A munkavállalóval írásban kell munkaszerződést kötni, legalább a munkába lépés napján, de még jobb, ha már korábban megkötjük. A munkaszerződésben meg kell jelölni naptári nap szerint a

munkába lépés napját, vagyis azt a napot, amelyiken a munkavállalónak el kell kezdenie dolgozni a vállalkozásnál.

A munkaszerződésnek (pontosabban az ún. fejlécnek) kötelező módon tartalmaznia kell a következőket:

- a munkavállaló és a munkáltató cég nevét;
- a munkavállaló lakcímét és a munkáltató székhelyét;
- a munkavállaló esetében további szükséges adatok: anyja neve, születési helye és ideje, adóazonosító jele, TAJ száma;
- a munkáltató esetében szükséges még megjelölni az adószámát.

A munkaszerződés tartalmi részében rögzíteni kell:

- a munkavállaló személyi alapbérét;
- a munkavégzés helyét;
- a munkakört;
- a munkáltatói jogok gyakorlóját.

a) *Személyi alapbér:*

A személyi alapbér meghatározásánál tekintetbe kell venni a mindenkori minimálbér összegét, illetve a garantált bérminimumot. A személyi alapbér kötelező legkisebb összege teljes munkaidő teljesítése és havibér alkalmazása esetén 2008. január 1-től 69.000 Ft.

Ha a munkavállalót legalább középfokú iskolai végzettséget, illetve szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatják, akkor a minimálbérnél magasabb, ún. garantált bérminimum illeti meg. Két évnél kevesebb szakmai gyakorlat esetén ez az összeg 2008-ban 82.800 Ft, két évnél több szakmai gyakorlat esetén 86.300 Ft.

50 év feletti munkavállalónak mindenképpen legalább a két évnél kevesebb gyakorlathoz és szakképzettséget igénylő munkakörhöz tartozó bért kell megfizetni (2008-ban 82.800 Ft-ot).

b) *A munkavégzés helye:*

Lehet állandó vagy változó. Ez utóbbinál a munkáltató például több telephellyel rendelkezik, és a munkavállalót bármelyik telephelyre átirányíthatja.

c) *A munkakör:*

A munkakör pontos meghatározása azért lényeges, hogy mind a munkáltató, mind a munkavállaló (illetve egy külső személy, adott esetben a munkaügyi perben eljáró bíróság is) tudja, milyen feladatokat kell elvégeznie a munkavállalónak, mi az, amit számon lehet rajta kérni. Ez különösen fontos lehet később például a felmondásnál. Kis cégek esetében szükséges, hogy egy-egy munkavállaló meglehetősen összetett munkakört lásson el, és abból, hogy valaki például „személyi asszisztens”, nem lehet tudni, hogy pontosan melyek is az ő feladatai.

d) *A munkáltatói jogok gyakorlója:*

Ha a vállalkozásnak egyetlen ügyvezetője (kft. esetén) vagy üzletvezetője (kkt., bt. esetén) van, illetve egyéni vállalkozásról van szó, akkor ő gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ha több ilyen személy van a cégnél, akkor meg kell jelölni, hogy ki lesz a munkáltatói jogkör gyakorlója. Csak ez a személy jogosult aláírni a munkaszerződést, annak bármely módosítását, vagy akár a munkáltatói felmondást is.

Amiről még tájékoztatni kell a munkavállalót:

- az irányadó munkarend;
- a munkabér egyéb elemei;
- a bérfizetés napja;
- a munkába lépés napja;
- a rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása;
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai;
- a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e;
- a munkáltatónál képviselttel rendelkező szakszervezet megnevezése, illetőleg a munkáltatónál működő üzemi tanács.

Bár azt gondolhatnánk, hogy az utolsó két ponttal egy mikrovállalkozónak nem kell foglalkozni, ez nem igaz: a legkisebb cégek is tájékoztatnia kell alkalmazottját arról a tényről, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, illetve nem működik nála üzemi tanács.

e) Az irányadó munkarend:

A teljes munkaidő mértéke napi nyolc, heti negyven óra. A munkáltató a munkaidőt a munka jellegére, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére figyelemmel osztja be. A munkaidő-beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre előre írásban kell közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát, a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a huszonnégy, illetve a hetvenkét órát nem haladhatja meg.

Megállapíthat a munkáltató munkaidőkeretet is. Ez azt jelenti, hogy maximum háromhónapos időszakon belül kell a munkáltatónak úgy megállapítania a napi és a heti munkavégzés időtartamát, hogy az megfeleljen a törvényben előírtaknak, vagyis a munkavállaló számára biztosítsa a törvény szerinti napi és heti pihenőidőt.

d) A munkabér egyéb elemei:

Itt kell megjelölni azokat a pótlékokat, amelyek munkavégzés esetén folyamatosan megilletik a munkavállalót (például nyelvpótlék, gépjárművezetői pótlék, pénzügykezelői pótlék). Itt kell kitérni a munkáltató által nyújtott béren kívüli juttatásokra is. Ezekről bővebben az I.3. fejezetben lesz szó.

g) A bérfizetés napja:

A munkabért a hónap 10. napjáig kell kifizetni, a munkaszerződésben azonban a felek ettől eltérően, akár későbbi napban is megállapodhatnak. Ha ez a nap pihenőnapra (szombat) vagy munkaszüneti napra (ünnepnap) esik, akkor a megelőző munkanapon kell kifizetni a bért.

h) A munkába lépés napja:

Az a nap, amelyen a munkavállalónak első alkalommal munkára képes állapotban meg kell jelennie a munkahelyén.

i) A rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadásának szabálya:

Az alapszabadság mértéke 20 munkanap. Ez a 25. életévtől kezdődően a törvényben meghatározott rend szerint növekszik. A hosszabb tartamú szabadság abban az évben illeti meg először a munkavállalót, amelyben a meghatározott életkort betölti.

A rendes szabadság mellett különböző címenek pótszabadság is megilletheti a munkavállalót a következő esetekben:

- A fiatal munkavállalónak évente öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti;
- A szülők döntése alapján – 16 évesnél fiatalabb gyermek esetében – a gyermek nevelésében nagyobb szerepet vállaló munkavállalónak (az anyának VAGY az apának), illetve a gyermekét egyedül nevelő szülőnek évenként egy gyermek után kettő, két gyermek után négy, kettőnél több gyermek után összesen hét munkanap pótszabadság jár;
- Vak munkavállalónak évente 5 munkanap pótszabadság jár;
- Állandó jelleggel a föld alatt dolgozó, illetve ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát eltöltő munkavállalót évente öt munkanap pótszabadság illet meg;
- Pótszabadság illeti meg azt a munkavállalót is, akinek a részére ezt kollektív szerződés, illetve munkaszerződés egyéb címen állapítja meg.

j) A szabadság kiadásának szabályai

A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A törvény azonban ismer két esetet, amikor mód van a szabadság későbbi kiadására:

1. Ha a munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdeke, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok indokolja ezt. (Ennek valóban nagyon súlyos indoknak kell lennie, a munkáltató nem megfelelő munkaszervezése miatt fellépő munkatorlódás nem alapozza ezt meg!) Ez esetben a szabadságot legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig kell kiadni. Azonban ilyen ok felmerülése esetén is legfeljebb a rendes szabadság egynegyedét lehet az esedékesség évét követően kiadni.

2. A másik eset, ha a munkavállaló betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály gátolja az esedékesség évében történő kiadást. Ekkor az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül kell kiadni a szabadságot.

A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt egy hónappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

k) Egyéb szabadságok:

Betegszabadság illeti meg a munkavállalót a betegsége miatti keresőképtelenség idejére, melynek mértéke naptári évenként tizenöt munkanap. A munkavállaló keresőképtelenségét a kezelőorvos igazolja. Év közben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. A betegszabadság naptári évben igénybe nem vett része később nem igényelhető.

Szülési szabadság illeti meg a terhes, illetőleg a szülő nőt, melynek mértéke huszonnégy hét. Ezt úgy kell kiadni, hogy négy hét lehetőleg a szülés várható időpontja elé essen.

A gyermek születésére tekintettel az apát is megilleti öt munkanap munkaidő-kedvezmény, melyet legkésőbb a születést követő második hónap végéig kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni.

A fizetés nélküli szabadságok egyik formáját nevezzük most az egyszerűség kedvéért gyermekgondozási szabadságnak. Ilyen szabadság illeti meg a munkavállalót (tehát az apát is):

1. a gyermek harmadik életéve betöltéséig, a gyermek otthoni gondozása céljából;
2. a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának időtartama alatt, feltéve, hogy a munkavállaló a gyermeket otthonában gondozza;
3. a gyermek tizenkettedik életéve betöltéséig a gyermek betegsége esetén, az otthoni ápolás érdekében.

A másik csoportba az ápolás céljára igénybe vett szabadság tartozik. Ezt a munkavállaló kérelmére akkor köteles engedélyezni a munkáltató, ha a munkavállaló a tartós (előreláthatólag harminc napot meghaladó) ápolásra vagy gondozásra szoruló közeli hozzátartozója otthoni ápolását személyesen végzi. Ennek hossza az ápolás ideje, de legfeljebb két év lehet. A tartós otthoni ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

A harmadik csoportba az építkezésre igénybe vett szabadság tartozik. A munkavállaló kérelmére ezt is köteles engedélyezni a munkáltató akkor, ha a munkavállaló a saját részére lakást épít. Ennek hossza egy év lehet.

j) A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól:

Megkülönböztetünk rendes és rendkívüli felmondást. Felmondási időről azonban csak a rendes felmondás esetén beszélhetünk, mert rendkívüli felmondás esetén azonnali hatállyal szűnik meg a munkaviszony.

Rendes felmondással csak a határozatlan idejű munkaviszonyt lehet megszüntetni. (Lásd még a „Hogyan szüntethető meg a munkaviszony?” című alfejezetet.) A felmondási idő legalább harminc nap, az egy évet azonban nem haladhatja meg. Ennél hosszabb időt a felek közös megegyezéssel sem köthetnek ki a munkaszerződésben. A harmincnapos felmondási idő a törvény alapján meghatározott mértékben hosszabbodik, attól függően, hogy mióta áll fenn a munkaviszony. Ha a munkáltató mond fel, akkor a felmondási idő felére fel kell mentenie a munkavállalót a munkavégzési kötelezettség alól. A felmondási időre a törvény szerinti díjazás jár a munkavállalónak.

Hogyan szüntethető meg a munkaviszony?

Különbséget kell tenni aszerint, hogy határozott vagy határozatlan idejű munkaviszonyról van szó.

A határozott idejű munkaviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel;
- próbaidő alatt azonnali hatállyal;
- rendkívüli felmondással.

A határozatlan idejű munkaviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel;
- próbaidő alatt azonnali hatállyal;
- rendes felmondással;
- rendkívüli felmondással.

A közös megegyezés – mint a nevében is benne van – a munkáltató és a munkavállaló közös akaratán alapszik.

Próbaidő alatt azonnali hatállyal akár a munkáltató, akár a munkavállaló megszüntetheti a munkaszerződést, és egyiküknek sem kell megindokolnia a döntését.

Rendes felmondással is megszüntetheti mind a munkáltató, mind a munkavállaló a munkaszerződést. Ez esetben csak a munkavállalónak nincsen indokolási kötelezettsége, a munkáltatónak azonban meg kell indokolnia az intézkedését. Azt, hogy milyen indokkal szüntetheti meg a munkáltató a munkaviszonyt, a törvény tartalmazza. Ha ettől eltérő indokkal szünteti meg, vagy a törvény szerinti indokkal ugyan, de egy bírósági eljárásban nem tudja bizonyítani, akkor jogellenes lesz a munkáltató intézkedése, és ez jelentős anyagi következményekkel járhat. Fontos tudni, hogy vannak ún. felmondási tilalmak, amelyek fennállása esetén a munkáltató rendes felmondással nem szüntetheti meg a munkaviszonyt (például telesség alatt vagy a gyermekgondozási szabadságról visszatérés után egy hónapig).

A rendkívüli felmondást mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak meg kell indokolnia. A törvény – tekintettel arra, hogy ez esetben azonnali hatállyal szűnik meg a munkaviszony – nagyon szigorú feltételeket szab arra vonatkozóan, hogy milyen indokkal szüntethetik meg a felek (tehát a munkavállaló is!) a munkaviszonyt.

Végkielégítés akkor illeti meg a munkavállalót, ha munkaviszonya a munkáltató rendes felmondása vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg. A végkielégítés mértékét a törvény rögzíti.

Milyen egyéb kötelezettségei vannak a munkáltatónak a foglalkoztatás kapcsán?

A munkáltatónak nyilvántartási kötelezettsége van, amely a következőkre terjed ki:

- rendes és rendkívüli munkaidő, ügylet, készenlét;
- szabadság kiadása;
- egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatok.

Arra nincs előírás, hogy a nyilvántartásnak milyennek kell lennie, de az adatokat naprakészen, a tényleges foglalkoztatás helyén kell vezetni. A munkaügyi ellenőrzés során ezeknek a meglétét és szabályosságát a hatóság ellenőrzi.

Üzemorvost (hivatalos nevén foglalkozás-egészségügyi szolgáltatót) kell biztosítani. A munkáltató a működése megkezdését követő két hónapon belül köteles az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségének bejelenteni

- székhelyének és telephelyeinek címét;
- tevékenységeit;
- a számára foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltató nevét és címét;
- a foglalkoztatott, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásban részesülő munkavállalók számát és foglalkozás-egészségügyi osztályba sorolását.

Az adatok alapján a munkavédelmi felügyelőség a munkáltató kérelmére tájékoztatást ad a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevételének helyi lehetőségeiről.

Munkavédelmi feladatok

A munkáltatónak biztosítania kell az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzést. Ennek keretében fel kell mérnie az adott munkahelyen található veszélyeket, és gondoskodnia kell azok megszüntetéséről, vagy – ha ez a munka jellegére tekintettel nem lehetséges – a munkavállalók megfelelő tájékoztatásáról annak érdekében, hogy a veszélyeket elkerülhessék. A munkavállalót munkába állásakor ki kell oktatni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekről.

Ezeket – bár nem kötelező – célszerű munkavédelmi szabályzatban rögzíteni. Mivel a szabályzat elkészítése munkavédelmi ismereteket igényel, azt célszerű szakemberrel elkészíttetni.

Kötelező viszont elkészíteni a kockázatértékelést, ami a munkafolyamatra, a technológiára, a munkaszervezésre, a munkafeltételekre, a szociális kapcsolatokra és a munkakörnyezeti tényezők hatására kiterjedő megelőzési stratégia. Ezt a munkáltató tevékenységének megkezdésétől számított egy éven (bizonyos esetekben hat hónapon) belül kell elvégezni, és azt évenként felülvizsgálni.

Kötelező tűzvédelmi szabályzatot készíteni abban az esetben, ha a munkavégzésben részt vevő családtagokkal együtt ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek, ezen kívül fokozottan tűz- és robbanásveszélyes besorolás esetén, valamint a kereskedelmi szálláshelyeken.

Milyen kötelezettségei vannak a munkáltatónak a hatóságok felé?

A munkáltató adószámának, nevének, székhelyének közlésével az illetékes elsőfokú állami adóhatóságnak bejelenti az általa foglalkoztatott biztosított személyi adatait (neve, születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje), állampolgárságát, adóazonosító jelét, biztosítási jogviszonyának kezdetét és kódját, a heti munkaidőt, FEOR-számot, magán-nyugdíjpénztári tagság esetén a pénztár nevét és azonosítóját. A bejelentést a biztosítási jogviszony első napját megelőzően, de legkésőbb a biztosítási jogviszony első napján a foglalkoztatás megkezdése előtt kell teljesíteni.

A továbbiakban havonta, a tárgyhót követő hónap 12-ig be kell vallani az APEH felé a munkavállaló személyi adatait, bruttó bérét és annak járulékait. Utóbbiakat ugyaneddig a határidőig át is kell utalni az adóhatóság különböző folyószámláira. Mind a bevallás elkészítését, mind az utalandó közterhek kiszámítását érdemes könyvelőre bízni.

1.2. Rugalmas foglalkoztatási formák

Az „Esélyegyenlőségi kézikönyv mikrovállalkozások számára” című kiadványban leírtuk azokat az esete-ket, amikor lehetséges, sőt érdemes rugalmas munkavégzési formát kialakítani, mert ez a vállalkozás számára is előnyös. Ebben a kiadványban néhány gyakorlati tudnivalót szeretnénk összefoglalni a témában.

Távmunka

A távmunkás alkalmazási feltételeit a Munka Törvénykönyve szabályozza. Legfontosabb tudnivaló, hogy a munkaadónak ebben az esetben is eleget kell tennie valamennyi korábban említett, foglalkoztatással kapcsolatos előírásnak.

A munkaszervezési forma előnyei a munkaadó szempontjából:

- Alacsonyabb működési költségek, ha kisebb iroda is elegendő, vagy nem is kell irodát működtetni;
- A cég növekedésével sem kell az irodát nagy költségekkel új telephelyre, székhelyre költöztetni;
- Nagyobb a meritési lehetőség kvalifikált, olcsóbb vagy jobban felkészült munkaerő tekintetében, mert nem korlátozó tényező a földrajzi távolság;
- Elkötelezettebb munkaerő nyerhető – amennyiben az illetőnek megfelel az távmunka – tartósabb lesz a munkaviszony és csökken a hiányzások időtartama;
- Magasabb termelékenység érhető el, növekszik a munkatársak teljesítménye (a kutatások szerint átlagosan kb. 30%-kal) a hatékonyabb munkaidő kihasználás következtében;
- A távmunkakör működtetése segíti a vállalkozást egy rugalmas, innovatív munkakultúra kialakításában, amelyben a szükséges információk tértől és időtől függetlenül rendelkezésre állnak;

- A munkatársakban fokozott felelősségérzet alakul ki a személyre szóló feladatok és a viszonylag szabad időbeosztás következtében.

Előnyök a munkavállaló szempontjából:

- Megfelelő egyensúly alakítható ki a munka és a magánélet között;
- Jobban kihasználható a munkaidő, kevesebb az elpazarolt idő;
- A munkavégzés ideje és a bioritmus jobban összeegyeztethető;
- Csökken a betegségek okozta hiányzás részben a kevesebb stressz következtében, részben azért, mert a gyógykezeléseket a munkatársak jobban össze tudják egyeztetni a munkavégzéssel betegszabadság nélkül is.

Veszélyek mindkét fél szempontjából:

- Nem minden munkavállaló alkalmas önálló és főleg magányos munkavégzésre;
- Nem tisztázták teljesen a munkajogi és munkabiztonsági kérdések;
- Az adatvédelem nem megoldott;
- A távmunkások elkötelezettsége a vállalkozás iránt gyengülhet;
- A megszokottól eltérő vezetési módszerek feszültséget okozhatnak a vállalkozáson belül;
- A megszokott irányítási, vezetési módszerek helyett újakat kell bevezetni, a jelenléten alapuló teljesítményértékelés távmunkások esetén nem működtethető.

Rugalmas munkaidő

Ennek szabályait is a Munka Törvénykönyve részletezi, és természetesen ilyen munkaszervezés esetén is érvényes valamennyi korábban felsorolt munkaadói törvényi kötelezettség.

Előnyök

- hatékonyabb munkavégzés;
- racionálisabb munkaidő-felhasználás lehetősége;
- segítségével megszüntethetők a túlórák és ezek plusz költségei;
- a munkatársak nagyobb önállósága és felelőssége növeli a lojalitást, motivált munkaerőt eredményez;
- segítségével a munka és magánélet jobban összeegyeztethető;
- átmeneti helyzetekhez jól illeszthető – például időszakos orvosi kezelés;
- nincs késés, elmarad a közlekedés okozta stresszhatás.

Hátrányok lehetnek:

- újfajta – nem a jelenléten alapuló – teljesítményértékelést kíván;
- bonyolultabb az adminisztráció;
- az egy napon belül túl sok munkaórában történő munkavégzés teljesítmény romlást okozhat;
- bizonyos munkatársak nem alkalmasak az elvárt önállóságra, ezért rugalmas munkaidőben csökken az eredményességük.

Részmunkaidő

Tévhit, hogy a részmunkaidős alkalmazott arányaiban többbe kerül a munkaadónak, mint egy teljes állású munkatárs. A hatórás munkavállaló után pontosan a közterhek 75%-át, a négyórás foglalkoztatott után a közterhek felét kell megfizetni. A munkavállaló pedig – a nettó bér arányát tekintve – kimondottan jobban jár, ha részmunkaidőben dolgozik, hiszen a magyar személyijövedelemadó-rendszer (2008-ban) adókedvezménnyel jutalmazza az egészen alacsony jövedelmeket.

Előnyök:

- Lehetőséget ad a munkavállalónak a munka és a magánélet összeegyeztetésére;
- Egy növekvő vállalkozásnál már akkor is lehetővé teszi munkatárs alkalmazását, amikor egy teljes állású munkaerőre még nincs szükség vagy keret;
- Lehetőséget ad arra, hogy abban az esetben is megtartsunk egy bevált munkatársat, ha élethelyzete átmenetileg nem teszi lehetővé, hogy teljes állásban dolgozzon;

- Hihetetlen igény van a részmunkaidős állásokra elsősorban a kisgyerekes anyák részéről, ezért ha ilyen munkakört kínálunk, jó eséllyel nagyon jó minőségű, elkötelezett munkaerőt nyerünk elfogadható áron.

Hátrányok:

- Az átlagos magyar jövedelmi szint mellett a részmunkaidős állás általában nem elegendő a megélhetéshez (még a kedvezőbb SZJA-szintet figyelembe véve sem);
- Több részmunkaidős munkatárs adminisztrálása és motiválása, értékelése, fejlesztése több terhet ró a vállalkozásra, mint kevesebb teljes állású munkatársé;
- A magyar személyijövedelemadó-rendszer következtében, ha később főállásúvá tesszük a részmunkaidős alkalmazottat – reális, legális jövedelmeket feltételezve – a nettó fizetése messze nem növekszik arányosan.

Megosztott munkakör – "Job sharing"

Ilyen munkaszervezési formát a magyar Munka Törvénykönyve egyelőre nem ismer, ugyanakkor két részmunkaidős munkaszerződés és a hozzájuk megfelelően kialakított munkaköri leírások segítségével hazánkban is megvalósítható.

Előnyei a „sima” részmunkaidőhöz, illetve a teljes állású munkaviszonyhoz képest:

- mivel a két munkatárs egymást bármikor helyettesítheti, folyamatosan biztosított a munkakör feladatainak ellátása;
- nem korlátozza az előmeneteli, továbbképzési lehetőségeket, mert a két munkakört megosztó munkatárs inkább számít „teljes jogúnak” mint a részmunkaidősök;
- a munkavállalók élethelyzetéhez jól alkalmazkodik (van példa arra is, hogy házastársak osztanak meg egy munkakört, amíg kicsi a gyerek, és arra is, hogy a családjában és a család nélküli fiatal eltérő magánéleti időbeosztását optimalizálja a helyzetet);
- nem marad félbe munka, amikor lejár a (rész)munkaidő, a "váltótárs" befejezi;
- a két munkatárs kiegészítheti egymás tudását, tapasztalatát, készségeit (pl. az egyikük szeret ügyfelekkel találkozni, a másik jobb az adminisztrációban);
- az egymás iránti felelősség többlet teljesítményre sarkall.

Nehézségek lehetnek:

- extra kommunikációt és szervezést igényel a két munkatárs, valamint felettesük között;
- feszültségek támadhatnak a feladatok arányos megosztásának kialakításakor.

Alkalmi munkavállalói könyves (AM-könyves) foglalkoztatás

Alkalmi munkavállalói könyvet minden 16. életévét betöltött magyar állampolgár, illetve Magyarországon munkavállalási engedéllyel rendelkező személy válthat a lakóhelye szerint illetékes Munkaügyi Kirendeltségen. Használatának szabályai magában a kiskönyvben pontosan le vannak írva. A munkaadó a közteherfizetési kötelezettségét közteherjegy beragasztásával rója le, amelyet bármely postahivatalban meg lehet vásárolni, és amely költségként elszámolható. Egy munkavállaló folyamatosan legfeljebb 5 napot dolgozhat, egy hónapban maximum 15 napot, egy évben ugyanannál a munkaadónál legfeljebb 90 napot, több munkaadónál összesen maximum 120 napot. Amennyiben a munkavállalónak egyéb adóköteles jövedelme nincs, úgy az AM-könyvvel keresett összeget nem kell bevallania. Ha egyéb SZJA-köteles jövedelme is van, úgy a Munkaügyi Kirendeltségtől januárban kapott jövedelemigazolás alapján az összeget szerepeltetni kell a személyi jövedelemadó bevallásban, és meg kell utána fizetni az SZJA-t.

Előnyök:

- legális foglalkoztatási és társadalombiztosítási lehetőséget teremt olyan embereknek, akiknek nincs esélyük tartós munkaviszonyra;
- mérsékelt közteher-fizetési kötelezettséggel jár;
- kevesebb kötöttséget és terhet jelent a munkaadónak, mint az állandó alkalmazott;
- kiváló eszköz a szezonális munkaerőigény kielégítésére.

Hátrányok:

- nem köti a munkavállalót a vállalkozáshoz (nemcsak jogilag, hanem mentálisan sem);
- jelentős megkötések léteznek a naponta kifizethető maximális összeg, illetve a havonta és évente ledolgozható napok száma tekintetében;
- tipikusan olyan területeken alkalmazható (pl. segédmunka, takarítás), amelyeken jól kialakult feketepiaci árak vannak, és ezeknél kisebb összeg kifizetése engedélyezett az AM-könyvvel;
- az adminisztrációja alig egyszerűbb, mint a folyamatos foglalkoztatásé, a havi adatszolgáltatási kötelezettség és a munkavédelmi előírások betartása ebben a jogviszonyban is kötelező.

I. 3. Béren kívüli juttatások

Magyarországon 2008-ban a munkaadók évi 400.000 Ft értékben adhatnak adómentes béren kívüli juttatást alkalmazottaiknak. Ebben a keretbe nem számít bele a hideg vagy meleg étkezési jegy, amely (a dolgozó választása alapján csak az egyik) havonta legfeljebb 6.000 Ft (hideg), illetve 12.000 Ft (meleg) értékben adható adómentesen. Ugyancsak a kerettől függetlenül biztosítható az önkéntes nyugdíjpénztári befizetés, amely a mindenkori minimálbér 50%-a erejéig adómentes.

További adható juttatások, amelyek együttes éves összege munkavállalónként a 400.000 Ft-ot nem haladhatja meg:

- egészségpénztári befizetés (havonta legfeljebb a mindenkori minimálbér összegének 30%-a);
- internet-hozzájárulás a dolgozó nevére kiállított számla alapján;
- üdülési csekk, személyenként a mindenkor érvényes minimálbér összegéig, de a munkavállaló közeli hozzátartozóinak, például gyermekeinek is adhat a vállalkozás;
- iskolakezdési támogatás: az iskolás gyermeket nevelő munkavállalónak gyermekenként a minimálbér 30%-ának megfelelő egyszeri juttatás, amely utalvány vagy a vállalkozás nevére kiállított számla (taneszköz, írószerszám, gyermekruházat) alapján adható minden évben július 1. és október 31. között;
- művelődési intézményi szolgáltatások igénybe vétele;
- Budapesten tömegközlekedési bérlet (BKV).

Érdemes az alkalmazottaknak járó juttatásokat kafetéria rendszerben felkínálni, ami azt jelenti, hogy a megadott éves keretet mindenki a saját igényeinek leginkább megfelelő juttatás formájában tudja igénybe venni. A kafetéria rendszer alapelveit célszerű külön szabályzatban rögzíteni, ebben az esetben a munkaszerződésben elegendő erre a szabályzatra hivatkozni, nem kell a juttatásokat tételesen felsorolni. Fontos, hogy a juttatások rendszere átlátható legyen, azok legfeljebb a szervezeti hierarchiában elfoglalt pozíciótól és a vállalkozásnál eltöltött időtől függhetnek. Az azonos szervezeti szinten, hasonló tapasztalatokkal rendelkező munkatársak béren kívüli juttatásai nem térhetnek el. Mikrovállalkozóknál ez tipikusan azt jelenti, hogy valamennyi munkatárs azonos kerettel gazdálkodik, és legfeljebb a vállalkozás vezetőjének (ha alkalmazotti jogviszonyban dolgozik) jár magasabb összeg.

Amennyiben a vállalkozás nem kafetéria rendszerben biztosítja a juttatásokat, hanem konkrétan szabályozza, hogy miből mennyit ad, akkor minden azonos szervezeti szinten levő munkavállalónak pontosan azonos juttatásokat kell biztosítani, és azokat a munkaszerződésben tételesen fel kell sorolni. Jelen kiadvány mellékletei között megtalálható egy minta a 2008-as szabályozás szerint jogszerű, és mikrovállalkozások számára alkalmas béren kívüli juttatás szabályzatra.

II. Mikrovállalkozóknak szóló, foglalkoztatást segítő támogatások

II.1. Adó- és járulékkedvezmények

Járulékkedvezmények (START kártyák)

A Start-program célja, hogy elősegítse különböző, a munkaerőpiacon hátrányban lévő csoportok foglalkoztatását oly módon, hogy a programban résztvevő személy alkalmazása esetén két évig kevesebb járulékot kell fizetni utána. A program három csoportot céloz meg három kártyatípussal. Mindhárom programban a részvételt a megfelelő Start kártya kiváltása biztosítja, melyhez a helyi APEH irodában juthat hozzá a munkavállaló. A kártyát csak a munkába állás előtti napon érdemes kiváltani, hisz annak érvényessége a kiváltást követő 24 hónap után mindenképpen lejár. Mindhárom programra érvényes, hogy a járulékkedvezmény akkor vehető igénybe, ha a munkavállaló foglalkoztatásának időtartama a 30 napot meghaladja, és a munkaidő legalább a napi 4 órát eléri.

Start program

A Start-programban olyan pályakezdő fiatalok vehetnek részt, akik 25. életévüket – felsőfokú végzettség esetén a 30. életévüket – nem töltötték be, tanulmányaikat befejezték vagy megszakították, és tanulmányaik befejezését követően először létesítenek foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt vagy ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyt.

Amennyiben Start-kártyával rendelkező fiatalot veszünk fel, úgy az egyébként 32%-os (3 százalék munkaadói és 29 százalék társadalombiztosítási) járulék helyett havonta csak az alábbi mértékű közterhet kell megfizetni:

- az első évben a bruttó kereset 15%-át (a kedvezmény a bruttó kereset 17%-a);
- a második évben a bruttó kereset 25%-át (a kedvezmény a bruttó kereset 7%-a);
- és 2 évig nem kell fizetni a tételes egészségügyi hozzájárulást (2008-ban 1.950 Ft havonta).

A foglalkoztatott munkabérének nincs felső határa, azonban a kedvezményt csak a minimálbér másfélszeresének, felsőfokú végzettségűek foglalkoztatásánál pedig a kétszeresének megfelelő összeghatárig lehet érvényesíteni.

Start-plusz program

Ennek a programnak a keretében a kisgyermeket nevelő szülők, a közeli hozzátartozót ápoló családtagok, illetve a tartósan állást keresők válthatják ki munkáltatóik számára járulék kedvezményt biztosító kártyáikat.

Az egyik csoportba konkrétan azok a személyek tartoznak, akik

- a gyermekgondozási segély (GYES), gyermekgondozási díj (GYED), gyermeknevelési támogatás (GYET), valamint az ápolási díj folyósításának megszűnését követő egy éven (365 napon) belül kívánnak foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni, vagy
- a gyermek 1 éves korának betöltése után, a GYES folyósítása mellett kívánnak munkát vállalni, feltéve, hogy
- a GYES, GYED, GYET, illetve a családtag ápolásának időszakára igénybevetett fizetés nélküli szabadság, illetve távollét alatt megszűnt a munkaviszonyuk, nincs (vagy a GYES folyósítása előtt sem volt) munkáltatójuk.

A másik csoportba olyan tartós álláskeresők tartoznak, akik az utóbbi 16 hónap során 12 hónapig – pályakezdő esetén az utóbbi 8 hónap során 6 hónapig – a munkaügyi kirendeltség nyilvántartásában álláskeresőként szerepeltek.

A munkáltatót érintő járulék kedvezmények megegyeznek a Start kártya által nyújtott kedvezményekkel. A kedvezmény csak a minimálbér kétszereséig érvényesíthető. A kereset természetesen eltérhet ettől, azonban a minimálbér kétszeresét meghaladó kereset feletti rész után a munkáltató az általános szabályok szerint köteles a járulékot megfizetni.

Start-extra program

A Start-Extra programban olyan tartósan álláskeresők vehetnek részt, akik

- betöltötték az 50. életévüket, vagy
- korukra való tekintet nélkül legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkeznek.

Amennyiben a két feltétel valamelyikének megfelelő munkavállalót foglalkoztatunk, a két év alatt a foglalkoztató járulékfizetési kötelezettsége még kedvezőbb, mint a másik két program esetében:

- az első évben a munkáltatónak nincs járulékfizetési kötelezettsége (mentesül a munkaadói és társadalombiztosítási járulékok megfizetése alól);
- a második évben a munkáltató a bruttó kereset 15%-át fizeti meg járulékfizetési kötelezettség teljesítése címén;
- két évig nem kell fizetnie a 2008-ban 1.950 Ft-os tételes egészségügyi hozzájárulást.

A Start-plusz programhoz hasonlóan a kedvezmény ebben az esetben is csak a minimálbér kétszereséig érvényesíthető. A kereset természetesen eltérhet ettől, azonban a minimálbér kétszeresét meghaladó kereset feletti rész után a munkáltató az általános szabályok szerint köteles a járulékot megfizetni.

Adókedvezmények

Társasági adó

Létszám-bővítés, megváltozott munkaképességű munkavállaló vagy szakképzőiskolai tanuló foglalkoztása esetén a következő társasági adó kedvezmények járnak:

- korábban munkanélküli vagy szabadságvesztésből 6 hónapon belül szabadult vagy pártfogó felügyelet hatálya alatt álló személy alkalmazása esetén legfeljebb 12 hónapig a személy után befizetett járulékok mértékével csökkenthető a társasági adó alapja (feltéve, hogy a munkavállalót létszám-bővítés eredményeképpen veszi fel a vállalkozás);
- mikro-vállalkozások statisztikai létszámuk növelése esetén a növekmény és a minimálbér szorzatával csökkenthetik a társasági adót, amennyiben az előző adóévben statisztikai létszámuk az 5 főt nem haladta meg;
- a 20 fő alatti vállalkozások legalább 50%-ban megváltozott munkaképességű személy alkalmazása esetén a munkavállalónak kifizetett munkabér, de legfeljebb a naptári év első napján érvényes minimálbér összegével csökkenthetik az adóalapot;
- szakképző iskolai tanuló foglalkoztatása esetén a minimálbér 24%-a vagy 12%-a vonható le az adóalapból, attól függően, hogy tanuló-szerződés vagy a képző intézménnyel kötött szerződés keretében jön létre a jogviszony.

2008-tól lehetőség van – bizonyos feltételek teljesülése esetén – a társasági adó sávos megállapítására. Ebben az esetben 50 millió Ft adóalapig 10% az adókulcs, és csak e felett 16%. A feltételek – többek között –, hogy a vállalkozás statisztikai létszáma legalább 1 fő legyen, illetve, hogy a vállalkozás fizesse meg foglalkoztatottai után a minimálbér kétszeresének megfelelő járulékot.

Helyi iparűzési adó

Valamennyi vállalkozásnak adókedvezmény jár a helyi iparűzési adóból, ha növeli statisztikai létszámát. Mégpedig annyiszor egymillió forinttal csökkenthető az adó alapja, ahány fővel nőtt az átlagos statisztikai állományi létszám az előző évhez képest.

A helyi iparűzési adó legfeljebb az adóalap 2%-a, de mivel ezt az adót a helyi önkormányzatok saját hatáskörükben vetik ki, ennek mértéke lehet alacsonyabb (akár nulla is). A 2%-os adókulcsot alapul véve minden fő statisztikai létszámnövekedés után 20.000 Ft-tal csökken a fizetendő adó.

II.2. A foglalkoztatás elősegítését szolgáló, a munkaügyi központok által nyújtható támogatások

Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatások

Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat finanszíroz egy programot, melynek keretében a munkaadók kevesebb bért, illetve járulékot fizetnek, amennyiben bizonyos kritériumoknak megfelelő hátrányos helyzetű munkavállalót foglalkoztatnak. Konkrétan az a munkaadó kaphat vissza nem térítendő támogatást, aki vállalja hátrányos helyzetű vagy megváltozott munkaképességű álláskereső munkaviszony keretében történő, legalább 12 hónap időtartamú foglalkoztatását.

Hátrányos helyzetű álláskeresőnek számít az a személy, aki amellet, hogy álláskereső

- legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik, vagy

- a foglalkoztatás megkezdésekor az ötvenedik életévét betöltötte, vagy
- 25. életévét be nem töltött pályakezdő álláskereső, vagy
- a foglalkoztatás megkezdését megelőző 16 hónap alatt legalább 12 hónapig (25. életévét be nem töltött személy esetében 8 hónap során 6 hónapig) álláskeresőként volt nyilvántartva vagy,
- a saját háztartásában legalább egy 18 évesnél fiatalabb gyermeket egyedül nevel vagy,
- a foglalkoztatás megkezdését megelőző 12 hónapon belül gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, illetőleg terhességi gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási díjban, vagy ápolási díjban részesült, vagy
- a foglalkoztatás megkezdését megelőző 12 hónapon belül előzetes letartóztatásban volt, szabadságvesztés, vagy elzárás büntetését töltötte.

A bértámogatás iránti kérelmet a foglalkoztatás megkezdését megelőzően kell benyújtani a munkaügyi központhoz. A támogatást mérlegelési jogkörében eljárva a munkaügyi központ nyújtja. A támogatás nem haladhatja meg hátrányos helyzetű munkavállaló esetén a bér- és járulékköltségének 50%-át, megváltozott munkaképességű munkavállaló esetén a bér- és járulékköltségének 60%-át.

Foglalkoztatásbővítést szolgáló egyéb támogatások

A munkaügyi központoktól támogatás igényelhető abban az esetben is, ha munkavállalónk további foglalkoztatása olyan objektív akadályokba ütközik, mint hogy nincs meg a szükséges képzettsége vagy nem tudja megoldani a munkába járást. Ilyen esetekben képzési támogatás, helyközi utazási támogatás vagy csoportos személyszállítási támogatás is igényelhető a munkaügyi rendszertől.

II.3. Szakképzési hozzájárulás felhasználása

A munkáltatók minden foglalkoztatottuk bruttó bére után 1,5% szakképzési hozzájárulást kötelesek fizetni. Kevésbé közismert tény, hogy ennek egy részét saját munkatársaik szakképzésére is igénybe vehetik, pontosabban a saját munkavállaló képzési költségei bizonyos feltételekkel csökkenthetik a fizetendő szakképzési hozzájárulás mértékét.

- Mikro- és kisvállalkozások a fizetendő járulék maximum 60%-át, egyéb hozzájárulásra kötelezettek a fizetendő járulék legfeljebb 33%-át fordíthatják saját munkavállalóik képzésére.
- Az elszámolható költségek mértéke képzésben résztvevőnként és óránként nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér 12%-át.
- A képzés minimális időtartama 20 óra.
- A képzésre az Európai Unió tagállamainak területén kerül sor.
- A hozzájárulásra kötelezett a XIII/2006 SZMM rendelet 5. paragrafusában meghatározott adatszolgáltatási és dokumentálási kötelezettségét teljesíti.
- A hozzájárulás csak a FAT által akkreditált intézmények képzéseiben vehető igénybe.

II. 4. Foglalkoztatásbővítést segítő pályázati lehetőségek

Munkahelyteremtő beruházások pályázati úton történő támogatása

A vissza nem térítendő támogatás célja új munkahelyek kialakításának segítése a már meglévő munkahelyek megtartása mellett. Elszámolható költségek: új műszaki berendezések, gépek, gyártóeszközök, immateriális javak, szabadalmak. A támogatás mértéke új munkahelyenként legfeljebb 800.000 Ft. Ez az összeg egyéb feltételek – beruházás hátrányos helyzetű kistérségben, regisztrált álláskereső foglalkoztatása – teljesülése esetén 1,5 millió Ft-ra is nőhet új munkahelyenként.

A pályázatot évente februárban írja ki az aktuálisan foglalkoztatáspolitikával foglalkozó minisztérium. *Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (BMIK)*

A Budapesti Munkaerőpiaci Intervenciók Központ (BMIK) a Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Minisztérium, valamint Budapest Főváros Önkormányzata által közösen alapított szervezet, amely a foglalkoztatást és az emberi erőforrások fejlesztését elősegítő programok megvalósítása érdekében jött létre.

2002-ben a Szociális és Munkaügyi Minisztérium úgy döntött, hogy a kormányprogram részét képező távmunka projekt koordinálásával a BMIK-t bízta meg. E feladat végrehajtására a BMIK új szervezeti egységet, Távmunka Programirodát hozott létre. A Programiroda minden év elején (február-március

környékén) meghírdeti a távmunka pályázatát, ahol új távmunkahelyek létrehozására lehet pályázni. A pályázatok feltételei évről évre módosulnak, de általában bér- és járulékköltségre, esetleg a munkahely kialakításának költségeire kapható támogatás.

Európai Unió források, Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT)

Amint az „Esélyegyenlőségi kézikönyv mikrovállalkozásoknak” című kiadványunkban írjuk, európai uniós forráshoz csak olyan szervezet juthat hozzá, amelyik tesz valamit az esélyegyenlőségért. Ez más megközelítésben azt jelenti, hogy az esélyegyenlőségi intézkedések automatikusan pontot érnek. 100-ból 5 pont szerezhető – az egyébként is esélyegyenlőségre érzékenyen működő szervezetek esetében – gyakorlatilag plusz erőfeszítés nélkül. Egy pontot ugyanakkor mindenképpen fel kell mutatni a pályázat befogadásához, annak a szervezetnek is, aki korábban egyáltalán nem foglalkozott ezzel a kérdéssel.

Az ÚMFT-n belül működő operatív programok közül kettőnek a kiírásait érdemes különösen figyelni: az emberi erőforrás-fejlesztési projekteket támogató Társadalmi Megújulás Operatív Programot (TÁMOP), valamint a fizikai és humán infrastruktúra fejlesztését és korszerűsítését támogató Gazdaságfejlesztési Operatív Programot (GOP).

A TÁMOP-on belül elősorban munkavállalóink képzésére, átképzésére szerezhetünk forrást. A „Lépj egyet előre!” kiemelt program keretében kistelepeülésen élők és alacsony iskolai végzettségűek képzése, átképzése támogatható, míg az „Új pálya” program azt a célt szolgálja, hogy a közigazgatásból elbocsátottak piacképes szakmához, tudáshoz jussanak.

A GOP a magyar gazdaság hosszútávú fenntartható növekedését a fizikai és a humántőke minőségének, valamint a teljes tényezőtermelékenységnek a javításával kívánja elősegíteni.

Itt érdemes megemlíteni a 2008 tavasza óta pályázható európai uniós mikrohitelket is. Ezek ugyan nem kimondottan foglalkoztatásbővítési célúak, de a kedvező feltételű beruházási hitel a munkaerőbővítés előkészítésekor is jól jöhet.

Országos Foglalkoztatási Közalapítvány (OFA)

A Magyar Köztársaság Kormánya és a Szociális és Munkaügyi Minisztérium jogelődje 1992. június 30-án alapította az Országos Foglalkoztatási Alapítványt (OFA), amely 1997. január 1. óta közalapítványként tölti be szerepét a munkanélküliség enyhítését, a foglalkoztatás bővítését szolgáló intézményrendszerben.

Fő feladatait az Alaptörvény rögzíti, amellyel összhangban tevékenysége többek között a következő területekre irányul:

- A munkaerőpiac nem állami szerveződéseinak támogatása;
- Kísérleti programok indítása (új típusú aktív foglalkoztatási eszközök bevezetése);
- Munkaügyi tárgyú kutatások koordinálása;
- Közreműködés a Szociális és Munkaügyi Minisztérium által indított központi munkaerőpiaci program végrehajtásában, elsősorban a foglalkozási rehabilitációt, a rehabilitációs foglalkoztatást elősegítő munkaerő-piaci programok végrehajtásában.

Az OFA-hoz – a kiírt pályázatok céljának megfelelően – elsősorban civil szervezetek és költségvetési szervek pályáznak, de nem elhanyagolható – kb. 15% – a pályázó vállalkozások aránya sem.

Jelen kiadvány készítésének idején éppen lezárult egy kimondottan mikrovállalkozóknak szóló pályázat, amelynek keretében az első alkalmazott felvételének költségeire lehetett vissza nem térítendő támogatást kapni. Érdemes a www.ofa.hu oldalon kiírt pályázatokat folyamatosan nyomon követni, mivel a közalapítvány időről időre kiír vállalkozásoknak szóló, létszámbővítést támogató pályázatokat is.

Michelin Development Program

Magyarországon egyelőre nem jellemző, éppen ezért mindenképpen megemlítené a Michelin kezdeményezése, amellyel a termelő egységei környezetében működő vállalkozásokat támogatja. Magyarországon ez Budapest és Nyíregyháza környékét jelenti. A cég célja kimondottan létszámbővítéssel járó fejlesztések, illetve foglalkoztatási kapacitást jelentő induló vállalkozások támogatása szakmai tanácsadással és a finanszírozás megkönnyítésével. A Michelin magyar honlapján megtalálhatók a programmal kapcsolatos alapvető információk és elérhetőségek.

1. sz. melléklet: vonatkozó jogszabályok gyűjteménye

	Munkajog
1997. évi LXXIV. törvény	az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatásról és az ahhoz kapcsolódó közterhek egyszerűsített befizetéséről
1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
1/2006. (II. 2.) FMM rendelet	a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek igazolására alkalmas iratokról
67/2004. (IV. 15.) Korm. rendelet	az Egységes Munkaügyi Nyilvántartással kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási kötelezettség szabályozásáról
10/2005. (VII. 25.) FMM rendelet	az alkalmi munkavállalói könyv formájáról, kitöltéséről, elkészítéséről és elosztásáról
18/2004. (IV. 25.) FMM rendelet	az Egységes Munkaügyi Nyilvántartás keretében használt azonosító kódok képzésére, kiadására és alkalmazására vonatkozó szabályokról
	Foglalkoztatásjog
2004. évi CXXIII. törvény	a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról
1991. évi IV. törvény	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
291/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	az Állami Foglalkoztatási Szolgálatról
49/1999. (III. 26.) Korm. rendelet	a közmunkaprogramok támogatási rendjéről
39/1998. (III. 4.) Korm. rendelet	a munkába járással összefüggő terhek csökkentését célzó támogatásokról, valamint a munkaerő-toborzás támogatásáról
13/2005. (VIII. 26.) FMM rendelet	a munka világából történő fokozatos kivonuláshoz kapcsolódó járulék-kiegészítésről
30/2004. (XII. 24.) FMM rendelet	a különleges foglalkoztatási állományba helyezett köztisztviselő elhelyezkedését segítő munkaerőpiaci szolgáltatások és azok igénybevételének részletes szabályairól
30/2000. (IX. 15.) GM rendelet	a munkaerő-piaci szolgáltatásokról, valamint az azokhoz kapcsolódóan nyújtható támogatásokról
21/1999. (IV. 28.) GM rendelet	az Aktív foglalkoztatási célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásának és kezelésének részletes szabályairól
8/1999. (XI. 10.) SzCsM rendelet	a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről
4/1997. (I. 28.) MüM rendelet	a munkanélküli járadék megállapításához szükséges igazolólapról
6/1996. (VII. 16.) MüM rendelet	a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, valamint a Munkaerőpiaci Alapból foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésére nyújtható támogatásról
	Munkaügyi ellenőrzés
1996. évi LXXV. törvény	a munkaügyi ellenőrzésről
295/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelő.

Munkavédelem, foglalkoztatás-egészségügy

1993. évi XCIII. törvény	a munkavédelemről
89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet	a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
66/2005. (XII. 22.) EüM rendelet	a munkavállalókat érő zajexpozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről
22/2005. (VI. 24.) EüM rendelet	a rezgés-expozíciónak kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és munkabiztonsági követelményekről
14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet	a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet	a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet	a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről
25/2000. (IX. 30.) EüM–SzCsM együttes rendelet	a munkahelyek kémiai biztonságáról
65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet	a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet	a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről
16/1986. (XII. 17.) EüM rendelet	az ittasság munkahelyi ellenőrzése véralkohol vizsgálattal
8/1982. (VII. 13.) EüM rendelet	a külföldön munkát vállalók egészségi alkalmassági vizsgálatáról, és egészségügyi ellátásáról
2/1998. (I. 16.) MüM rendelet	a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről
27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet	a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról
26/1996. (VIII. 28.) NM rendelet	az egyes egészségkárosító kockázatok között foglalkoztatott munkavállalók (napi, heti) expozíciós idejének korlátozásáról
4/2002. (II. 20.) SzCsM–EüM együttes rendelet	az építési munkahelyeken és az építési folyamatok során megvalósítandó minimális munkavédelmi követelményekről
3/2002. (II. 8.) SzCsM–EüM együttes rendelet	a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
2/2002. (II. 7.) SzCsM rendelet	az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfeleléségének tanúsításáról

Megváltozott munkaképességűek

177 /2005. (IX. 2.) Korm. rendelet	a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásról
26/2005. (XII. 27.) FMM rendelet	a rehabilitációs akkreditációs díjról
15/2005. (IX. 2.) FMM rendelet	a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatás megállapításának részletes szabályairól
14/2005. (IX. 2.) FMM rendelet	a rehabilitációs akkreditációs eljárás és követelményrendszer szabályairól
11/1998. (IV. 29.) MüM rendelet	a munkaügyi központok foglalkozási rehabilitációs eljárásáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkanélküliek foglalkoztatását elősegítő egyes támogatásokról
8/1983. (VI. 29.) EüM–PM együttes rendelet	a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásáról és szociális ellátásáról

Szakképzés és felnőttképzés

2005. évi LXXIV. törvény	a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény módosításáról
2003. évi CVI. törvény	a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény módosításáról
2001. évi CI. törvény	a felnőttképzésről
1993. évi LXXVI. törvény	a szakképzésről
7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet	az Országos Képzési Jegyzékről

Társadalombiztosítási nyugellátás, időszűgy

1997. évi LXXXI. törvény	A társadalombiztosítási nyugellátásról
168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról

Esélyegyenlőség

1982. évi 10. törvényerejű rendelet	A nőekkel szembeni megkülönböztetés minden formájának felszámolásáról 1979. december 19-én New Yorkban elfogadott egyezmény kihirdetéséről
7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet	Az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Fogyatékos személyek jogai

1998. évi XXVI. törvény	A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
-------------------------	---

2. sz. melléklet: Hasznos honlapok, amelyek egyúttal forrásként is szolgáltak

Állami Foglalkoztatási Szolgálat – www.afsz.hu

Egyenlő Bánásmód Hatóság – www.egyenlobanasmod.hu

E-pálya – www.epalya.hu

ESZA Kht. – www.esf.hu

EURES – www.europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=hu

Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Nemzeti Pályainformációs Központ – www.npk.hu

IT-mentor – www.itmentor.hu

KözHáló – www.koznet.hu

Lépj Egyet előre – www.afsz.hu/engine.aspx?page=AK_kepzes_lepj_egyet_elore

Magyar Teleház Szövetség – www.telehaz.hu; www.munkahelyteremtes.hu

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség – www.nfu.hu

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet – www.nszfi.hu

Országos Foglalkoztatási Közalapítvány – www.ofa.hu

Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség – www.ommf.gov.hu

Önkéntes Központ Alapítvány – www.onkentes.hu

Palló – www.pallo.bmknet.hu

PLOTEUS – <http://europa.eu.int/ploteus/portal/home.jsp>

Szociális és Munkaügyi Minisztérium – www.szmm.gov.hu

Távmunka Programiroda – www.bmik.hu

Új Pálya Program – www.ujpalya.hu

SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány – www.seed.hu

Fővárosi Esélyegyenlőségi Módszertani Iroda – www.pestesely.hu

www.munka-maganelet.hu

www.humanstudio.egalnet.hu

www.palyazatfigyelo.hu

www.hrportal.hu

www.munka.lap.hu

www.tavmunka.lap.hu

www.tavmunkainfo.hu

www.magyarorszag.hu

3. sz. melléklet: Minta mikrovállalkozás „Béren kívüli juttatások szabályzata”-ra

Jelen szabályzat a

Cégnév:Bt.

Adószám:

Székhely:

alkalmazottainak járó béren kívüli juttatásokat szabályozza a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján.

- Valamennyi alkalmazott jogosult havi 30.000 Ft értékű szabadon választható béren kívüli juttatásra az alábbiak közül, a törvény által előírt adómentes határig:
 - o Étkezési utalvány
 - o Helyi utazási bérlet
 - o Internet költségtérítés
 - o Egészségpénztári befizetés
 - o Magánnyugdíj-pénztári befizetés
 - o Üdülési csekk
- A vezető beosztású alkalmazottak jogosultak üdülési csekkre saját maguk és közeli hozzátartozóik részére az adómentes határig.
- Az alkalmazottnak nyilatkoznia kell, hogy más kifizetőtől adott évben kapott-e és milyen összegű természetbeni juttatást.
- Azon munkavállalónak, aki a fenti adómentes juttatásokat részben vagy egészben más kifizetőtől megkapja, a Bt. csak az adómentes határig egészíti ki a más kifizetőtől kapott juttatást.
- A részmunkaidőben dolgozó munkavállalóknak a juttatások munkaidővel arányos része jár.
- Próbaidőre a fenti adómentes juttatás keret fele jár.
- Adómentes juttatás nem jár arra az időszakra, amire bér sem jár.
- A juttatások kiadásánál és adminisztrálásánál be kell tartani a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény előírásait.

Budapest, 2008. március 3.

.....
cégvezető