

6. MODUL

MEGNÉZEM, MIT ÍROK ALÁ

Ebben a modulban a diákok azokat az ismereteket szerezhetik meg, amelyek segítségével eligazodhatnak a munkába állással, a munkaviszony fenntartásával és annak megszűnésével, a munkaviszonnyal együtt járó társadalmi kötelezettségek teljesítésével (adó-, járulékfizetés) kapcsolatos alapvető szabályokban, ten-nivalókban.

A munkaügyi kutatások rámutatnak, hogy a munkaadók számára a tárgyi tudás mellett a munkavállaláshoz kapcsolódó kulcsképeségek megléte rendkívül fontossá vált, így a tudás fogalma jelentősen megváltozott, tágabban értelmezhető.

A foglalkozások célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a munkavállaláshoz szükséges jogszabályok közül azokkal, amelyek mindenképpen érintik őket akkor, amikor kilépnek a munka világába. Fontos, hogy minél tudatosabb munkavállalóként tisztában legyenek a jogaikkal és kötelezettségeikkel egyaránt, így sokkal kisebb az esélye annak, hogy kiszolgáltatott helyzetbe kerüljenek pályakezdőként a munka világában. Továbbá fontos, hogy ne okozzon nehézséget számukra a munkavállaláshoz kapcsolódó dokumentumok beszerzése, értelmezése. Ezekben a kérdésekben igyekszik segítséget nyújtani a modul, a tanulók számára is könnyen értelmezhető formában.

A szociális kompetenciák területén a foglalkozások célja, hogy a diákok felismerjék, miként tudnak jó döntést hozni, célokat kitűzni és felelősséget vállalni a döntések következményeiért. A diákoknak tapasztalatot kell szerezniük arról, hogy életpályájuk alakulása azon is múlik, mennyire képesek fő célokat felismerni, és ezek alá rendelt, kapcsolódó célokat létrehozni, majd teljesíteni. Egy munkahely kiválasztása adott esetben fő célként jelenhet meg a diák számára és eltörpülhet mellette az a járulékos ismeret, hogy milyen jogok és kötelezettségek kapcsolódnak hozzá. A diáknak meg

kell tanulnia, hogy munkavállalása során a részcélokra is ajánlatos figyelnie, mert előfordulhat, hogy ami nagy vonalakban előnyösnek tűnik számára, a részletek tekintetében már másnak mutatkozik. A dokumentumok tanulmányozását elősegíti, ha a bennük foglalt ajánlatok előnyös és hátrányos oldalak mérlegelését képes elvégezni a diák. Fontos ráébrednie arra, hogy bérének alakulását, munkahelyének megtartását befolyásolja az a tényező, milyen mértékben képes a dokumentumok által szabályozott kérdéseket a saját életére alkalmazni, és azokért a mindennapokban felelősséget vállalni.

A modul inkább **munkavállalással** kapcsolatos ismereteket és témákat taglal:

Az első részmodul 3–6. foglalkozása tárgyalja a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ismereteket.

A második részmodul 1. és 2. foglalkozása a társadalombiztosítás, adózás, bérjegyzék, adóbevallás, magánnyugdíjpénztár témaköreivel foglalkozik.

A harmadik részmodul 1. foglalkozása a munkáltatókra és a munkavállalókra vonatkozó jogszabályokba enged bepillantást.

A modulban az *életpálya-építéshez* kapcsolható kompetenciák is taglalásra kerülnek, amelyeket hagyományosan gyakran szociális kompetenciák közé szokás sorolni, de egyben a munkavállalói lét nélkülözhetetlen részei.

Így a munkavállalást és szerződést taglaló első részmodulban az értékek tisztázása, a célok kitűzése kerül az előtérbe.

A második és harmadik részmodulban (amelyek a munkavállalás társadalmilag szabályozott környezetét taglalják), pedig a döntéshozatal, a következmények és a felelősségvállalás kérdéseit járják körül.

ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT A MODULBA TARTOZÓ RÉSZMODULOKRÓL, ILLETVE AZ AZOKHOZ KAPCSOLÓDÓ MELLÉKLETEKRŐL

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
1. részmodul	Munkába/lépek	6	1. melléklet: Életmenetrend – feladatlap
			2. melléklet: Ami érték nekem – feladatlap
			3. melléklet: Mindennapi célok – feladatlap
			4. melléklet: El tudod érni a céljaidat! – munkalap
			5. melléklet: Tippek a célok eléréséhez.ppt – digitális melléklet CD-n
			6. melléklet: Tippek a célok eléréséhez – információs lap
			7. melléklet: Cél-ok – értékelő lap
			8. melléklet: Munkaszerződés – munkalap
			9. melléklet: A munkaszerződés elemei – feladatlap
			10. melléklet: 2 x 3 fontos dolog – feladatlap
2. részmodul	Az adó ad!	6	1. melléklet: Hogyan lesz a bruttóból nettó? – feladatlap
			2. melléklet: Adóforintjaink – feladatlap
			3. melléklet: Az adó – feladatlap
			4. melléklet: Az adófizetés – feladatlap
			5. melléklet: Hová forduljunk? APEH-ügyfélszolgálat – feladatlap
			6. melléklet: Mi történt? – játékkártyák
			7. melléklet: Hol kezdődött el? – feladatlap
			8. melléklet: Hol kezdődött el?.ppt – digitális melléklet CD-n
			9. melléklet: Igazságos? Igazságtalan? – feladatlap

	Részmodul címe	Részmodul óraszám	A részmodulhoz tartozó segédletek
3. részmodul	Munkahelyi jogoskodó	6	1. melléklet: Kötelességem, hogy... Jogom van hozzá, hogy... – feladatlap
			2. melléklet: Kötelezettségem, hogy... – feladatlap
			3. melléklet: A szabadság – munkalap
			4. melléklet: Jogok és kötelességek.ppt – digitális melléklet CD-n
			5. melléklet: Jogok és kötelességek – információs lap
			6. melléklet: Az élet szabályai, ahogyan élünk – feladatlap
			7. melléklet: Mi fog történni velem? – feladatlap
			8. melléklet: Hogyan reagálnak mások arra, amit teszek? – feladatlap
			9. melléklet: Jó helyen, jó időben – feladatlap
			10. melléklet: Ezek a döntések! – értékelő lap

1. RÉSZMODUL

MUNKÁBA/LÉPEK

E részmodulban a cél mint az emberi viselkedés egyik alapvető motiváló forrása kerül a figyelem középpontjába, a rövidebb és hosszabb távú célok megfogalmazásával ismerkedünk. Az egyik fontos cél az egyén életében a munkavállalás, így a munkaviszony létesítésének és megszűnésének alapvető szabályaival való megismerkedés mindenki számára egyaránt lényeges. Ezeknek az ismereteknek a közvetítése áll ennek a részmodulnak a középpontjában. A munkaszerződés kötelező elemeinek ismerete segít abban, hogy a fiatalok pályakezdő munkavállalóként meggyőződhesenek a szerződés érvényességéről, tisztában legyenek azokkal a szabályokkal, amelyekre figyelniük kell a munkaviszony létesítésekor, és arról is legyenek ismereteik, melyek a munkaviszony megszűnésének lehetséges módjai. A részmodul igyekszik a tanulóktól általában távol álló jogi ismereteket közelebb hozni, konkrét gyakorlati példákon keresztül szemléltetve a sokak számára nehezebben olvasható jogszabályokat.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Célok megfogalmazása
- Célok típusának azonosítása
- Célorányított információkeresés
- Asszertív kommunikáció
- Saját érdekek képviselete



IDŐIGÉNY

- 6 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

Alapvető munkavállalói ismereteken belül a munkavállaláshoz szükséges dokumentumok jelentőségének megismerése és a jogszabályok gyakorlatban való alkalmazása révén hozzájárul a tudatos munkavállalói magatartás kialakításához.

Az alapvető életpálya-építési kompetenciák kialakításához a hosszú távú célok felismerése révén járul hozzá.

Értékek tisztázása révén hozzájárul a pályacél mint életcél megválasztásához és a saját érdekek védelméhez, mely annak függvényében lehetséges, hogy ismerjük azokat az értékeket, amelyek mentén elégedettek lehetünk az életünk alakulásával.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A részmodulban a célok szerepének tisztázása mellett sor kerül a munkaszerződés fogalmi tisztázására és alapvető tartalmának, a munkaviszony létesítésével, valamint a munkaviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárások megismerésére. Az első három foglalkozás során inkább az életpálya-építéshez kapcsolódó kompetenciák kerülnek az előtérbe, míg a 4–6. foglalkozáson inkább az alapvető munkavállalói kompetenciák.

A célok szerepe

Az emberek életében nagyon fontos szerepet játszanak a célok. A megfelelő célok kitűzése és elérése az emberi viselkedés motivációjának egyik legfőbb for-

rása. A rövid távú célok a napi tevékenységek alkotórészei, a hosszú távú célok hónapokra, évekre előre tekintve határozzák meg tevékenységünk fő irányát.

Hosszabb távon afelé törekszünk, amit értékesnek tartunk. Pl. érték lehet számunkra a megfelelő szakma, hivatás betöltése és az ehhez szükséges szakképzettség megszerzése, de érték és cél lehet számunkra az anyagi jólétünk jelentős növelése. A célok kitűzése mércét állít számunkra, nem mindegy tehát, hogy elérhetetlen célokat tűzünk ki, vagy ezzel ellentétben túlságosan könnyen teljesíthetőket vagy olyanokat, amelyek épp annyi kihívást tartalmaznak, hogy megfelelő akarati erőfeszítéssel elérhetjük azokat.

A tanulás területén az önszabályozó tanulás elmélete foglalkozik a célkitűzés jelentőségével. A mindennapi tanulás érdekében megvalósított célkitűzések a rövid távú célok területére tartoznak. Maga az önszabályozó tanulás egy olyan aktív, konstruktív folyamat, amelynek során a tanulók célokat tűznek ki a tanulásukhoz, és megkísérik ellenőrizni, szabályozni és kontrollálni a megismerési folyamataikat, motivációjukat és a viselkedésüket. A tanulásra vonatkozó önszabályozás egy adott feladat megoldása során egy háromszakaszos folyamatként jellemezhető, mely rendre magában foglalja a tervezést, az önellenőrzést és az önreflexiót, önmagunk tevékenységének egyfajta kívülálló szemmel történő elemzését. – A célok kitűzése e háromszakaszos folyamaton belül a tervezés fázisában valósul meg. A tervezési fázis jellemzői: feladatelemezés és célkitűzés, a feladat nehézségének becslése, a saját tanulási készségekre vonatkozó önismeret. – Ehhez kapcsolódnak az önmotiválásra vonatkozó hiedelmek, mint pl. a hatékonysághit, továbbá a feladat érdekessége és értékesége (unalmas ugyan a feladat, de fontos nekem, hogy tanuljak), célorientáció (külső kontra belső motiváció, kompetenciafejlesztésre irányuló motiváció szemben a perfekcionizmussal, mindenáron való tökéletes teljesítésre és mások legyőzésére irányuló motiváció).

Források:

KATONA NÓRA (1999): *Vázlatok és feladatlapok pályaválasztást előkészítő foglalkozásokhoz a 7–10. évfolyamon*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest

KASSER, T., AND RYAN, R. M. (1996): *Further examining the american dream: Differential correlates of intrinsic and extrinsic goals*. In: *Personality and Social Psychology Bulletin*, 22, 280–287.

KUHL, J., & KRASKA, K. (1989): *Self-regulation and meta-motivation: Computational mechanisms, development, and assessment*. In R. Kanfer, P. L. Ackerman, & R. Cudek (Eds.), *Abilities, motivation, and methodology: The Minnesota Symposium on Individual Differences* (343–374). Hillsdale, N. J: Lawrence Erlbaum Associates Inc.

PINTRICH, P. R. (2005): *The Role of Goal Orientation in Self-regulated Learning*. In: Boekaerts – Pintrich – Zeidner (eds) *Handbook of self-regulation*, Academic Press, New York, 451–502.

SZITÓ IMRE (2009): *Az érzelmi intelligencia fejlesztése az iskolában*. Edition Nove, Sopron

A munkaszerződés

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, melynek két alanya a munkáltató és a munkavállaló.

Munkavállalóként az létesíthet munkaviszonyt, aki betöltötte a tizenhatodik életévét. A munkaszerződést mindig írásba kell foglalni, erről a munkáltató köteles gondoskodni. Ha ez elmaradna, az emiatt bekövetkező érvénytelenségre csak a munkavállaló hivatkozhat, de ő is csak a munkába állást követő harminc napon belül.

A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:

- a felek neve, illetve megnevezése;
- a feleknek a munkaviszony szempontjából lényeges adatai (pl. adóazonosító, táj szám);
- a munkavállaló személyi alapbére (ez mindig időbér és legalább a minimálbér);
- a munkaköre (a konkrét munka megjelölése legalább egy szóban összefoglalva);
- a munkavégzés helye (állandó vagy változó; cím szerint, de ha lehet még pontosabban).

A munkaszerződés tartalmazhatja (szerződési szabadság!) a felek bármely kérdésben kötött megállapodását is (pl. határozott vagy határozatlan idejű, munkába lépés napja, próbaidő, részmunkaidős foglalkoztatás, felmondási idő, tanulmányi lehetőségek), de a munkavállaló munkabérének és személyiségének védelmét biztosító jogairól előre nem mondhat le, sem előzetesen olyan megállapodást nem köthet, amely e jogokat az ő hátrányára csorbitja.

Lényeges érvényességi szabály, hogy a munkaszerződés

- nem lehet ellentétes jogszabály rendelkezésével,
- nem állhat ellentétben a kollektív szerződéssel, kivéve, ha a munkavállalóra kedvezőbb feltételeket állapít meg (pl. a munkaidő, szabadság, felmondási idő meghatározása tekintetében).

A munkaszerződést – mint minden más szerződést – csak közös megegyezéssel (írásba foglalt egyetértés!) lehet módosítani, melynek során a munkaszerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Forrás:

Pályakezdő kalauz – www.taninfo.hu/palyakezdo/pk/jog3.html

További információk a témában: 1992. évi XXII. tv. A munka törvénykönyvéről 76. §–88. §

A munkaviszony létesítésének egyéb szabályai

A munkaviszony – időtartamát tekintve – lehet határozott vagy határozatlan idejű. Ha a felek megállapodása nem tartalmaz rendelkezést a határozott időtartam vonatkozásában, akkor az mindenképp határozatlan idejű.

A határozott idejű munkaviszony is határozatlan idejűvé válik, ha a munkavállaló a meghatározott időtartam lejártát követően legalább egy munkanapot – közvetlen vezetője tudtával – tovább dolgozik. A határozott idejű munkaviszony időtartama nem lehet 5 évnél hosszabb.

A munkaviszony (a felek eltérő megállapodásának hiányában) teljes munkaidőben (napi 8, ill. heti 40 órában) történő foglalkoztatásra jön létre. A felek megállapodhatnak ennél rövidebb munkaidőben is (részmunkaidős foglalkoztatás). Lehetséges ún. alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás is, melyre speciális szabályok vonatkoznak.

A munkaszerződésben **próbaidőt** is ki lehet kötni (határozott időre létesített munkaviszony esetén is), de ez csak a munkaviszony létesítésekor lehetséges, a létesítés után már nem. A próbaidő tartalma 30 nap, ennél rövidebbet és hosszabbat is megállapíthatnak a felek, de 3 hónapnál hosszabb nem lehet, és tilos a próbaidőt meghosszabbítani. A próbaidő alatt a munkaviszony – mindkét fél részéről – azonnali hatállyal megszüntethető (írásban!). Ha a felek a munkaszerződésben eltérően nem állapítják meg, akkor a mun-

kavállalónak a munkaszerződés megkötését követő munkanapon munkába kell állni. Ez a nap minősül a munkaviszony kezdetének.

A munkaviszonnyal kapcsolatosan tilos hátrányos megkülönböztetést alkalmazni a munkavállalók között nemük, koruk, családi vagy fogyatékos állapotuk, anyaságuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük, munkavállalói érdekképviselőhöz való tartozásuk vagy ezzel összefüggő tevékenységük, részmunkaidős foglalkoztatásuk, munkaviszonyuk határozott időtartama, továbbá minden egyéb, a munkaviszonnyal össze nem függő körülmény miatt. Nem minősül hátrányos megkülönböztetésnek a munka jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő megkülönböztetés.

A munkaviszony létesítésével együtt járhat bizonyos nyilatkozat megtétele, adatlap kitöltése, melyek esetleg a munkavállaló személyes adatait is érintik. Ilyet a munkáltató csak akkor kérhet – ideértve az alkalmassági vizsgálatot is –, ha az a munkavállaló személyiségi jogait (jó hírnevét, magántitkot, becsületét, emberi méltóságát stb.) nem sérti, és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat (pl. szakképesítés, büntetlen előélet).

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót köteles tájékoztatni (és a tájékoztatást legkésőbb a munkaszerződés megkötésétől számított harminc napon belül írásban is részére átadni)

- az irányadó munkarendről,
- a munkabér egyéb elemeiről,
- a bérfizetés napjáról,
- a munkába lépés napjáról,
- a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásának, illetve
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, valamint
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkáltatói jogkört mely szerv vagy személy gyakorolja. Ha ugyanis nem az arra feljogosított szerv (személy) gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal arra következtethetett, hogy az eljáró személy jogosult e jogok gyakorlására.

Forrás:

Pályakezdő kalauz – <http://www.taninfo.hu/palyakezdo/pk/jog4.html>

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

A munkaviszony megszűnésének esetei:

- a munkavállaló halála;
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése (ilyenkor végkielégítés jár);
- határozott idejű munkaviszonynál a meghatározott időtartam lejár.

A munkaviszony megszüntetésének esetei:

Akaratlagos

- kétoldalú: közös megegyezés (lényeges mindkét fél elfogadó nyilatkozata);
- egyoldalú: rendes felmondás a munkáltató részéről (ilyen a csoportos létszámcsökkentés is) vagy a munkavállaló részéről.

Szankciós

- rendkívüli felmondás: munkáltatói vagy munkavállalói;
- azonnali hatályú megszüntetés: ez csak próbaidő alatt lehetséges (ilyenkor a felmondási tilalmak nem érvényesülnek).

A munkaviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetve nyilatkozatot írásba kell foglalni.

A határozott időre szóló munkaviszonyt csak közös megegyezéssel, rendkívüli felmondással, illetve a próbaidő alatt – ha van ilyen – azonnali hatállyal lehet megszüntetni, különben a munkavállalónak a még hátralévő időre (legfeljebb 1 évre) jutó átlagkeresetét ki kell fizetni.

A rendes felmondás

Rendes felmondással a határozatlan idejű munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a munkavállaló megszüntetheti. A munkaviszony mindkét esetben a felmondási idő lejártával szűnik meg, amely legalább 30 nap, de az 1 évet nem haladhatja meg. (A 30 napos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött évek számával nő!)

Ha a munkáltató él rendes felmondási jogával, az alábbi kötelezettségek vonatkoznak rá:

- köteles a felmondását megindokolni (ez csak a dolgozó képességeivel, munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefüggő ok lehet – ha egészségileg alkalmatlan vagy alkalmatlan a munkakör betöltésére stb.);
- köteles a munkavállalót a munkavégzés alól felmenteni a felmondási idő felére, mely idő alatt a munkavállalót átlagkereset illeti meg;
- köteles végkielégítést fizetni.

Nem élhet felmondási jogával (felmondási védelem) a munkáltató az alábbi esetekben és idő alatt:

- a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy évig, továbbá az üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés miatti keresőképtelenség alatt a táppénzre való jogosultság időtartama alatt;
- a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés időtartama alatt;
- a közeli hozzátartozó otthoni ápolása vagy gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság időtartama alatt;
- a terhesség, a szülést követő három hónap, illetve a szülési szabadság időtartama alatt;
- a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadság ideje alatt;
- a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatnak a behívóparancs, a polgári szolgálatnak a teljesítésre vonatkozó felhívás kézhezvételétől számított időtartama alatt.

A felmondási idő, ha a fent meghatározott felmondási védelem időtartama a tizenöt napot meghaladja, ezt követően csak tizenöt nap; a harminc napot meghaladja, ezt követően csak harminc nap elteltével kezdődhet el.

A fentiekből az is következik, hogy a szabadság ideje alatt fel lehet mondani.

A munkáltató személyében bekövetkező jogutódlás önmagában nem szolgálhat a határozatlan idejű munkaviszony rendes felmondással történő megszüntetésének alapjául.

A rendkívüli felmondás

Mind a munkavállaló, mind a munkáltató megszüntetheti a munkaviszonyt rendkívüli felmondással, ha a másik fél

- valamely lényeges kötelezettségét jelentős mértékben megszegi szándékosan vagy súlyos gondatlansággal;
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A felmondási okok sokszínűsége miatt jó, ha a kollektív szerződés példákon keresztül – csak így jogszerű – meghatározza a lényeges kötelezettségszegés eseteit.

Figyelem! A felmondás okát egyértelműen meg kell határozni, nem elég a törvény szövegét idézni. Általában elmondható, hogy a bíróságok előtt meggyőző érv az anyagi kár a munkáltatói oldalon, és nem jó

védekezni – munkavállalói oldalon – azzal, hogy „mások is elkövették ezt”, vagy hogy „a munkáltató érdekében manipuláltam.”

A rendkívüli felmondást az okról való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkezésétől számított 1 éven belül lehet gyakorolni. A munkaviszony a felmondás közlésével megszűnik.

A munkavállalói rendkívüli felmondás esetén a munkavállalónak végkielégítés jár, és követelheti kárának megtérítését is.

Forrás:

Pályakezdő kalauz – <http://www.taninfo.hu/palyakezdo/pk/jog7.html>

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Több út van előttem, melyiken induljak?

Életértékeket tartalmazó kijelentések rangsorolása és összehasonlítása a csoportrangsorral.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Tábla és kréta

Cél

Ráhangolás a témakörre, az életben fontos értékek személyes rangsorának megismerése, az értékek fontosságának kiemelése, a hosszú távú személyes célok megismerése.

Forrás

1. melléklet: Életmenetrend – feladatlap

A feladat menete

1. A téma felvezetéseként mondjuk el a diákoknak, hogy minden ember, aki elégedett az életével valamilyen célt tűz ki maga elé, amit szeretne elérni, és tesz is azért, hogy célját elérje. – **Te ismered a céljaidat? Te el tudod érni a céljaidat!**
 - Mik a célok? – A cél olyan, mint utazásnál egy végállomás, amit induláskor kitűzünk, hogy majd oda érkezünk meg. A célok irányulhatnak valaminek a birtoklására (pl. jó autó, jó ruhák, sok pénz). De a célok irányulhatnak a teljesítményre is, pl. az iskolai tanulmányok befejezése, egy szakma elsajátítása, híressé válás stb. (Miközben ezeket a példákat mondjuk, írjuk fel őket a táblára vagy csomagolópapírra, hogy az egész osztály lássa.)
 - A célok különböznek abban, hogy vannak olyanok, amelyeket rövid idő alatt, néhány órán vagy néhány napon belül el lehet érni, ezek a rövid távú célok. A rövid távú célok magukban foglalják pl. a telefonok lebonyolítását, a házi feladat befejezését, a szobád kitakarítását, a ház körüli feladatok elvégzését vagy tervek készítését a hét végére. Hosszabb időtáv szükséges a hosszú távú célok megvalósításához, me-

lyek közé tartozhat pl. a jövő évi nyári vakáció megtervezése, annak eldöntése, hogy hol foglaltatod majd a tanulmányaidat vagy pl. hat hónapig pénzt gyűjtesz valaminek a megvásárlására. (Miközben ezeket a példákat mondjuk, írjuk fel őket a táblára vagy csomagolópapírra.)

2. Kérjük meg a diákokat, tegyenek kiegészítést a célok fajtáira és gyarapítsák azokat saját ötleteikkel. Az ötleteket írják fel a táblára.
3. Miután véget ért az ötletbörze, mondjuk el, nem elegendő, ha általában tudjuk, hogy mások mit szeretnének elérni az életükben. Tudnotok kell, hogy ti milyen célokat tartotok fontosnak a saját életetekben. Most ehhez kaptok egy feladatot.
4. Kérjük meg a diákokat, hogy alkossanak 4-5 fős csoportokat.
5. Osszuk ki az Életmenetrend feladatlapot (1. melléklet), és előszóban mondjuk el a rangsorolásra vonatkozó utasítást. Járkáljunk a csoportok között, és kérdezzük meg, van-e valakinek gondja a rangsor technikai kivitelezésével? (Olvassa el az összes kijelentést! Írjon egy 1-est a Saját rangsor oszlopba azon kijelentés elé, ami számára a legfontosabb az életében!)
6. Ezután mindenki írja át a saját rangsorát a „Saját rangsor” oszlopba.
7. Majd a csoport együttesen gyűjtse ki a csoporttagok rangszámait. Soronként adja össze az adott rangszámokat, és írja az összeg oszlopba! Ezután rangsorolja az összegeket a Rangsor oszlopban! (A legkisebb összeg mellé írjon 1-est, aztán az öt követő nagyobb összeg mellé írjon 2-est, egészen 9-ig. Ahol egyforma összegek vannak, ott egyforma rangszámot írjanak, de a következő nagyobb összegnél térjenek vissza a soron következő ranghoz. Pl. az 1. helyen egy összeg van, a 2. helyen két egyforma, akkor ez két 2-est kap, az utána következő azonban nem 3-ast, hanem 4-es rangszámot kap stb.) Az eredményt írják át a Csoportrangsor oszlopba.
8. Ellenőrizték egymást a diákok a csoporton belül, hogy a Csoportrangsor oszlop számai egy 4-5 fős csoporton belül megegyeznek-e? (Meg kell hogy egyezzenek, vagy valaki hibásan rangsorolt.)
9. Ezután mindenki állapítsa meg, hogy miben tér el a saját értékválasztása a csoportrangsortól. A 2 vagy annál nagyobb rangsorhely-eltérés a csoportrangsorhoz viszonyítva jelentősnek számít bármilyen irányban.
10. A csoportvezető gyűjtse ki a táblára vagy csomagolópapírra a csoportok rangsorát úgy, hogy felis-

merhető legyen, melyik csoporthoz melyik rangsor-oszlop tartozik.

11. Mindenki lássa el külön jellel, mi a személyes rangsorában az első 3 legfontosabb cél, és melyik 3-at utasítja el leginkább, vagyis mi van a rangsor végén.
12. Várhatóan a „Megfelelő hivatás, szakma” értékprioritása legfeljebb a közbülső három zónájába fog esni. Problémának, de nem rendkívüli jelenségnek az tekinthető, ha a szakma elérésének fontossága az utolsó helyeken szerepel még azután is, hogy a diák csaknem fél éve már részt vesz a teljes programban.
13. A megbeszélés során a következőkre térjünk ki:
 - Miben tér el a saját értékválasztásod (célod) a csoportrangsortól? (A 2 vagy nagyobb eltérés a csoportrangsorhoz viszonyítva jelentősnek számít bármilyen irányban.) Akik vállalják, mondják el az egész osztály előtt, miben térnek el a csoportrangsortól. A csoportvezető feladata annak kezelése, hogy a közlés által ne váljék senki bűnbakká, ugyanakkor a túlzottan könnyed életvezetést a csoportvezető meta-kommunikációjával ne erősítse meg.
 - A táblára kigyűjtött csoportértékek között melyek vannak inkább az első 3 helyen? Mi az a 3 legfontosabb, amely minden csoportnál az élmezőnyben van? Van-e teljes egyezés? (Csak a 2 vagy nagyobb eltérés számít jelentősnek!)
 - Mi az a 3 cél, amely minden csoportnál az utolsó helyen van?

Megbeszélés/Értékelés

Az 1. melléklet: Életmenetrend – feladatlap kerüljön a portfólióba!

2. FOGLALKOZÁS

Értébecslés

Tíz különös helyzetben eldönteni, mi a legfontosabb, konkrét mindennapi célokról dönteni kérdéssor segítségével.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz

Cél

Az életben fontos értékek személyes fontosságának megismerése, megérteni a többi csoporttag választását, és elfogadni azt. Cél továbbá olyan egészséges hiedelemrendszer kialakításának támogatása, amely segíthet irányítani az egyént az élettel kapcsolatos döntéseinek kialakításában, – konkrét mindennapi célok felismerése, rövid távú célok és a hosszú távú célok megkülönböztetése.

Forrás

2. melléklet: Ami érték nekem – feladatlap
3. melléklet: Mindennapi célok – feladatlap

A feladat menete

1. Ebben a feladatban is 4-5 fős csoportokban dolgoznak a diákok. Megtarthatjuk az előző feladatban alakult csoportokat is, de egymás jobb megismerését támogathatjuk és az esetlegesen felmerülő személyközi feszültségek halmozódását megelőzhetjük, ha átkeverjük a csoportokat, azaz újabb 4-5 fős csoportokat hozunk létre.
2. A csoport vezetője arra kéri a tagokat, hogy az előző gyakorlatra emlékezve mondják el, hogy mik az életcélok, majd ezt követően adja meg a csoport számára a teljes definíciót. Mik a célok? – A cél olyan, mint utazásnál egy végállomás, amit induláskor kitűzünk, hogy majd oda érkezünk meg. A célokat annak alapján választjuk, hogy mit tartunk értékesnek, fontosnak önmagunk számára az életben.
3. A célokat és értékeket úgy is meg lehet ismerni, hogy véleményt mondunk arról, mit is tennénk egy-egy különös helyzetben. Ebben segít beneteket az itt olvasható 10 nehéz helyzet.
4. Ezután minden csoporttag megkapja az Ami érték nekem c. feladatlapot (2. melléklet), és arra kérjük

őket, hogy 5-10 perc alatt válaszoljanak a kérdésekre. Ha szükséges, a csoportvezető tanár felolvashatja a kérdéseket egyenként is, vagy a csoporttagok változhatnak egymást ebben a szerepkörben.

5. Amikor mindenki kitöltötte a munkalapot, az osztályt kb. 5 fős csoportokra osztjuk, a kiscsoportok tagjai minden kérdésre adott válaszukat megbeszélik egymással.
6. Állapítsák meg a csoportra leginkább jellemző véleményt. A csoportra leginkább jellemző a vélemény, ha 5 tag közül 3 tag azonos véleményen van.
7. Ezután ossza ki a „Mindennapi célok” feladatlapokat (3. melléklet).
8. Töltsék ki a diákok egyéneként a feladatlapot. A fontosnak jelölt (igenek) közül válasszák ki a 3 legfontosabbat.
9. A megbeszélés menete:
 - A csoportvezető tanár adjon nevet vagy betűjelet a csoportoknak (vagy a csoportok adjanak maguknak).
 - Írja fel a csoportneveket a táblára.
 - Válasszanak a csoportok egy képviselőt, aki nyilvánosan elmondja a csoportvéleményt mind a 10 helyzet esetén. Ha nincs teljesen egyező vélemény a csoportok között, akkor ismertesse, hol vannak egyezések legalább két esetben.
 - Nyisson vitát két csoport között a csoportvezető ott, ahol van csoportvélemény és ez két csoport között eltérő. Mondjanak érveket a csoporttagok arról, hogy ez nekik miért fontos. (A megbeszélést, leszólást a csoportvezetőnek kell átírányítani a következő pontban foglaltak szerint.)
 - A vezető irányítsa a kiscsoportok megbeszélését. Bátorítsa a tagokat a hasonlóságok és különbségek azonosítására, hangsúlyozva, hogy ezeket a személyes értékeket kifejező válaszokat nem lehet rossznak vagy jónak minősíteni.
 - Ez a gyakorlat olyan csoportokban hatékony, amelyekben kialakult valamilyen minimális kölcsönös bizalom és nyitottság egymás iránt.
 - Miután kitöltötték a tagok a „Mindennapi célok” munkalapot is, majd kiemelték a 3 legfontosabbat az Igen-ek közül, a csoportképvisező tájékoztassa az egész osztályt arról, hogy – nevet nem említve – melyek a legfontosabb közvetlen, rövid távú célok a csoportban.

Megbeszélés/Értékelés

A 2. melléklet: Ami érték nekem és a 3. melléklet: Mindennapi célok feladatlapjai kerüljenek a portfólióba.

3. FOGLALKOZÁS

Kimozdulni vagy unatkozni és panaszkodni?

Rövid és hosszú távú célok kitűzése, írásos megfogalmazással, határidővel.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Számítógép és projektor

Cél

A csoporttagok meg tudják indokolni, hogy a cél kitűzése az első lépés ahhoz, hogy elérjük, amit szeretnénk. A cél eléréséhez vezető specifikus lépések azonosításának megtanulása. A gyakorlatias célok felállításához szükséges készségek kialakításának, a cél-elérés ellenőrzésének a gyakorlása.

Forrás

4. melléklet: El tudod érni a céljaidat! – feladatlap



5. melléklet: Tippek a célok eléréséhez.ppt – digitális melléklet CD-n

6. melléklet: Tippek a célok eléréséhez – információs lap

7. melléklet: Cél-ok – értékelő lap

A feladat menete

1. Ez egy folytonos tevékenység kezdete, melyet több héten keresztül folyamatában kell végezni a diákokkal. Lehetővé teszi számukra, hogy megtapasztalják azt az elégedettséget, amit a célok kitűzése és elérése hoz, egyben megtanítja számukra a hatékony célkitűzés folyamatát.
2. Vezessük be a tevékenységet azzal, hogy elmagyarázzuk a diákoknak, a legtöbb sikeres embert jellemzi – egyértelmű célokat tűz azzal kapcsolatban, hogy mit szeretne elérni. Magyarázzuk el, hogy a feladat során a diákok célokat fognak kitűzni, és így megérhetik azt a sikerélményt, amit a célok elérése eredményez.
3. Mutassunk rá arra, hogy amikor célokra gondolunk, akkor általában nagy célokra gondolunk, pl. ház vásárlása, autó vásárlása, miközben naponta több apróbb célt tűzünk ki. Önként jelentkező diákokat kérjünk meg arra, osszák meg a csoporttal, mit szeretnének a mai nap elérni (pl. pontosan odaérni egy délutáni eseményre). Mutassunk rá arra, hogy ezeknek a dolgoknak a kimondása már a célkitűzés egy egyszerű formája.
4. Osszuk ki az El tudod érni a céljaidat! munkalap (4. melléklet) mindkét részét. És mondjunk 1-2 példát az egyes pontokhoz. Ezt követően adjunk néhány percet a diákoknak, hogy kitöltsék a feladatlap első részét. Fogalmazzák meg céljaikat, és válaszolják meg a kérdéseket.
5. Vetítsük ki a Tippek a célok eléréséhez c. javaslatokat (5. melléklet ppt-je), és hagyjuk kivetítve addig, amíg az El tudod érni a céljaidat! c. munkalapokon (4. melléklet) dolgoznak a diákok.
6. Amennyiben van rá lehetőség, minden diákkal töltsünk el néhány percet, áttekintve a leírt célokat, és biztosítsuk, hogy elérhető, konkrétan megfogalmazott és a ténylegesen a diákon múló célról legyen szó. (Fontos, hogy a cél elérése ne a diákon kívül, tőlük független eseményektől vagy személyektől függjön!)
7. Magyarázzuk el, hogy a célokat lépésekben érjük el. A sikert pedig úgy mérjük, hogy hány lépést sikerült megvalósítanunk belőle. A munkalap másik része abban segít, hogy könnyen kezelhető lépésekre szedjük szét a célt. 10-15 percet biztosítsunk a diákoknak, hogy az egyes célokat lépésekre bontsák. Miközben a diákok dolgoznak, rendelkezésükre állunk, és segítséget nyújtunk. Kezdetben a diákok számára ez idegen terület, és segítségre lesz szükségük a lépések megfogalmazásában. Itt ismételten jelentős segítségnek számít, ha a diákokkal egyedül is tudunk foglalkozni.
8. A diákok helyezték el a személyes portfólióban ezeket a munkalapokat, és hetente tekintsék át, hogy mennyire haladtak a kitűzött cél megvalósítása felé. Ebben segítséget jelent a számukra a kivetített Power Point bemutató nyomtatott változata (6. melléklet), amit szintén megkap minden diák, és elhelyezi a portfóliójában. Minden héten kiscsoportokban tekintsék át a cél-elérést, és minden áttekintés után legyen megbeszélés.
9. A megbeszélés során térjünk ki a következő kérdésekre:
 - Bízol-e abban, hogy most néhány lépést tettél a célod megvalósítása felé?
 - Ha úgy látod, hogy valahol magasra tetted a mércét vagy szűk határidőt adtál, változtatnál-e rajta?
 - Ha szükséged van másokra a célod eléréséhez, akkor ezt hogyan tudod beépíteni már a tervezés folyamán?
10. A diákok kapják meg a Cél-ok c. értékelő lapot (7. melléklet), amellyel a részmodul ezen részére reflektálhatnak, és töltsék ki!

Értékelés

A 4. melléklet: El tudod érni a céljaidat! – munkalap és a 6. melléklet: Tippek a célok eléréséhez – információs lap kerüljön a portfólióba!

A 7. melléklet: Cél-ok – értékelő lap is kerüljön a portfólióba!

4. FOGLALKOZÁS**Kössünk szerződést!**

A munkaviszony megkezdéséhez szükséges munkaszerződés elemeinek megismerése, egy mintaszerződés kitöltése mindenki számára egyénileg.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Tábla vagy flip-chart papír
- Íróeszköz
- Mellékletben szereplő munkaszerződés-minta

5 perc **NAPNYITÓ**

A választott jégtörő játék függvénye.

Cél

A „megérkezés” támogatása

Forrás

Jégtörő játékok gyűjteménye: Játékgyűjtemény. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3.

A feladat menete

A kiválasztott jégtörő gyakorlatnak megfelelően.

40 perc **A MUNKASZERZŐDÉS**

Egy munkaszerződés kitöltése egyénileg választott munkakörre.

Cél

A munkaszerződés kötelező elemeinek megismerése, a saját szükségletek tudatosítása.

Forrás

8. melléklet: Munkaszerződés – munkalap

A feladat menete

1. Kérdezzük meg a tanulóktól, kötött-e már valaki közülük korábban munkaszerződést! Ha igen, akkor mesélje el, mire emlékszik annak tartalmából. Ha nem, akkor kérdezzünk rá más szerződésekre, amelyeket valaha kötöttek a tanulók. Kérdezzük meg tőlük, hogy szóban vagy írásban kötötték meg a szerződést. Itt beszélhetünk a Dobbantóban kötött szerződésekről a diákokkal; kik voltak abban a szerződő felek, mi volt a szerződés tárgya,

mennyi időre jött létre a szerződés, miért érezték úgy a diákok, hogy be kell tartaniuk a szerződésben foglaltakat?

2. Mutassuk be számukra, hogy szerződésnek tekinthetők az olyan hétköznapi megállapodások is, amikről csak szóban állapodunk meg. Pl. te kitakarítod a szobát – én elengedlek diszkóba.
2. Mondjuk el a munkaszerződés kapcsán, hogy ez a dokumentum szükséges ahhoz, hogy munkaviszonyt létesítsenek, és nagyon fontos, hogy a munkaszerződést mindig írásban kötjük (más szerződésekhez hasonlóan).
3. Osszuk ki a tanulók számára a részmodul 8. mellékletét, amely egy kitöltetlen munkaszerződés. Kérjük meg őket, hogy mindannyian töltsék ki a szerződést. Munkáltatóként használhatjuk azt a céget, amelyet a tanulókkal már meglátogattunk. Írjuk fel a táblára vagy papírra a nevét és a székhelyét. A személyes adatokat, a munkakört, a munkavégzés helyét és a bért mindenki maga tölti ki.
4. Beszéljük meg közösen, ki milyen munkakört és munkabért írt a szerződésébe, miért éppen azt a munkakört választotta, reális-e az elképzelése a munkaberről.

Értékelés

A kitöltött 8. melléklet: Munkaszerződés – munkalap kerüljön a portfólióba!

Változatok

Ha marad idő, akkor megnevezhetjük a munkaszerződés egyes részeit, mint kötelező elemeket. A mellékletben szereplő munkaszerződés csak a kötelező elemeket tartalmazza (személyes adatok, bér, munkakör, munkavégzés helye). Illetve teljes körben beszéljük meg, hogy mit emeltek ki a diákok, mire figyelnek majd oda különösen a munkába álláskor!

5. FOGLALKOZÁS

„Ma kezdem a munkát”

A munkaviszony létesítésének szabályai. A legfontosabb tudnivalók megismerése a munkaszerződés megkötését követően. A próbaidő jelentése, az ezzel kapcsolatos néhány fontos szabály megismerése. A magánnyugdíj-pénztári tagság, a pályakezdekők számára kötelező ellátási forma.

Időtartam

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Flip-chart papír/tábla
- Korábban kitöltött munkaszerződés a portfólióból

Cél

Annak tudatosítása, hogy a munka megkezdése előtt milyen szabályokat kell tisztázniuk a pályakezdő fiataloknak a munkáltatóval.

Forrás

9. melléklet: A munkaszerződés elemei – feladatlap

10. melléklet: 2 x 3 fontos dolog – feladatlap

A feladat menete

1. „Melyek azok a fontos dolgok, amelyeket tudni szeretnél, amikor munkát vállalsz?” Kérjük meg a tanulókat, hogy képzeljék el azt a szituációt, hogy elhelyezkedtek egy munkahelyen, és már megkötötték a munkaszerződést. A portfólióba betett munkaszerződés segítségével elevenítsük fel, mi az, ami kiderül számukra a szerződésből.
2. Kérdezzük meg, melyek azok a dolgok, amelyeket még mindenképpen tudni szeretnének a munkavégzéssel kapcsolatban. Ezeket írjuk fel táblára/flip-chart papírra.
3. Vegyük elő a 9. mellékletet. Ennek alapján nézzük meg közösen, hogy miről tájékoztatja a munkáltató az éppen elhelyezkedő munkavállalót. A tanulók párosítsák össze az első oszlopban felsoroltakat azokkal a mondatokkal, amelyek a második oszlopban találhatók. Ennek megoldása a következő: A-2, B-3, C-5, D-1, E-4, F-6
4. A feladat ellenőrzése után minden diáknak adjunk egyet a 2 x 3 fontos dolog c. feladatlapból (10. melléklet), és töltsék ki!

Megbeszélés/Értékelés

A 9. melléklet: A munkaszerződés elemei – feladatlap és a 10. melléklet: 2 x 3 fontos dolog – feladatlap kerüljön a portfólióba!

Változatok

Ha az idő engedi, teljes csoportos megbeszélés keretében beszéljük meg a diákokkal, hogy mely elemek kerültek a legfontosabb 3-3-helyre!

6. FOGLALKOZÁS

„Ma befejezem a munkát”

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése. A megszűnés és megszüntetés módjainak számbavétele, illetve összehasonlítása. Három rövid történet a munkaviszony megszűnésével kapcsolatban.

Időigény

45 perc

Cél

A történetek végiggondolásával a tanulók észrevegyék, milyen munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos cselekmény történt az adott szituációban.

Forrás

JÓKAI MÓR: Az arany ember <http://mek.niif.hu/00700/00798/html/jokai17.htm>

BUZOGÁNY ÁRPÁD: A fejsze, az ostor, a furulya meg a fukar molnár <http://tfiser.shp.hu/hpc/web.php?a=tfiser&o=1140678497>

RIDEG SÁNDOR: Indul a bakterház http://209.85.129.132/search?q=cache:i4x4xvvyjCIJ:images.kovacsedina.multiply.com/attachment/0/R7nbOwoKCmYAAFMHwCA1/rideg_sandor_-_indul_a_bakterhaz.pdf%3Fmid%3D82614959+rideg+s%C3%A1ndor+indul+a+bakterh%C3%A1z&cd=1&hl=hu&ct=clnk&gl=hu

A feladat menete

1. „Az én szép hajóm elsüllyedt a tízezer mérő tiszta búzával! Óh! ti akasztófáralók, óh! ti gazemberek! Részeg voltatok bizonyosan mind! Elcsaplak benneteket mind! A kormányost vasra veretem! Benn fogom a bérit valamennyinek. Teneked pedig elkobzom a tízezer forint biztosítékokat; nem kapod meg, ha nem perelsz!”
Forrás: Jókai Mór: Az arany ember <http://mek.niif.hu/00700/00798/html/jokai17.htm>, 2009. augusztus 5.
„Volt egyszer egy legény, nem volt annak semmije a föld kerek világán. Gondol egyet, elindul ő is a nagyvilágba. Találkozott egy favágóval, mondja neki, mi járatban van. Azt mondja a favágó: – Én szívesen felfogadnálak, de olyan szegény vagyok, mit tudok neked fizetni? – Az se baj – felelte a legény –, majd lesz valahogy. Azzal ott maradt a favágónál. Amikor letelt a szolgálat, azt mondja a favágó: – Na, te legény, egyebem nincsen, adok neked egy fejszét. Jó lesz, gondolta a legény, van már egy patkóm, lesz egy fejszém is. Beletette a

tarisznyába, azzal indult tovább. Ment, amennyit ment, találkozott egy csordapásztorral. Őt is megkérdezte, nem fogadná-e szolgálatába. A pásztor nem sokat gondolkodott, megegyeztek, hogy ennyi s ennyi ideig nála szolgál. Amikor itt is letelt az idő, a legény elbúcsúzott. Kapott a pásztortól egy furulyát meg egy vadonatúj ostort. Örült is neki, vidáman ment tovább. Megint ment, mendegélt, addig, hogy megállt egy malomnál. Kérdezi a molnárt, felvenné-e szolgálatba. Nézi a molnár, hogy nem gyengécske legény, egymás tenyerébe csaptak, s a legény elszegődött álló esztendeig. De a molnárnak az volt a kikötése, ha egy nappal is hamarabb elmenne, semmit se fizet neki."

Forrás: Buzogány Árpád: A fejsze, az ostor, a furulya meg a fukar molnár, <http://tfiser.shp.hu/hpc/web.php?a=tfiser&o=1140678497>, 2009. augusztus 5.

„– Hallja, nekem nem parancsol! Nem szolgálok tovább. Holnap meg elmegyek pásztornak az útkaparóhoz, tuggya meg!"

Forrás: Rideg Sándor: Indul a bakterház, 14. oldal http://209.85.129.132/search?q=cache:i4x4xvvyjCII:images.kovacsedina.multiply.com/attachment/O/R7nbOwoKCmYAAFMHwCA1/rideg_sandor_-_indul_a_bakterhaz.pdf%3Fnmid%3D82614959+rideg+s%C3%A1ndor+indul+a+bakterh%C3%A1z&cd=1&hl=hu&ct=clnk&gl=hu, 2009. augusztus 5.

2. Olvassuk fel a három rövid részletet. Beszéljünk a tanulókkal arról, hogyan szűnhet meg valakinek a munkaviszonya.
 - **Rendes felmondás:** Rendes felmondással a határozatlan idejű munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a munkavállaló megszüntetheti.
 - **Rendkívüli felmondás:** Mind a munkavállaló, mind a munkáltató megszüntetheti a munkaviszonyt rendkívüli felmondással, ha a másik fél valamely lényeges kötelezettségét jelentős mértékben megszegi szándékosan vagy súlyos gondatlansággal.
 - **Határozott idejű munkaviszonynál** a meghatározott időtartam lejár.
3. Próbálják meg a tanulók kitalálni, hogy melyik történetben melyik megszűnési formáról van szó. Beszéljünk néhány szót ezekről az esetekről.

Megbeszélés/Értékelés

Ehhez a foglalkozáshoz szükséges végigolvasni a részmodul elején található szaktudományi és pedagógiai háttérben szereplő részt a munkaviszony megszűnéséről és megszüntetéséről. A legfontosabb, hogy a tanulók megértsék a rendes felmondás, a rendkívüli felmondás és a határozott idejű munkaviszony lejártakor bekövetkező munkaviszony megszüntetése közötti különbségeket.

1. A történetrészletek közül az elsőben (Jókai Mór: Az arany ember) a munkáltató részéről történő rendkívüli felmondásra látunk egy példát. Arról lehet beszélgetni a tanulókkal, hogy ha valaki nem tartja be az alapvető munkahelyi szabályokat, esetleg neki felróható okból kárt okoz a munkáltatójának, akkor neki felmondhat a munkáltató rendkívüli felmondással.

Beszéljünk arról, hogy mit kell tenni, hogyan kell végezni a munkát, hogy rendkívüli felmondásra ne kerülhessen sor!

2. A második részletben (Buzogány Árpád: A fejsze, az ostor, a furulya meg a fukar molnár) a határozott idejű munkaviszony lejártára látunk példát. Beszéljünk arról a tanulókkal, hogy fontos megnézni már a munkaszerződés megkötésekor, hogy mennyi időre szól a szerződés, mert ha szerepel benne egy olyan dátum, ami a munkaviszony végét meghatározza (tehát nem határozatlan időre kötjük a szerződést), akkor számítani kell rá, hogy aznap véget ér a munkaviszony, és már ezt megelőzően (akár több hónappal is) új munkát kell keresnünk.
3. A harmadik részletben (Rideg Sándor: Indul a bakterház) arra látunk példát, hogy ha nem vagyunk megelégedve a munkánkkal, akkor mi is megszüntethetjük a munkaviszonyunkat rendes felmondással.

Itt arról szükséges beszélni, hogy amíg a történetben szereplő Regös Bendegúz csak bejelentette, hogy nem szolgál tovább, a rendes felmondásnak azért más szabályai is vannak, mi tegyük ezt írásban, és fontos tudni arról is, hogy a munkáltató ragaszkodhat a felmondási időhöz, tehát nem biztos, hogy már másnap az új munkahelyen dolgozhatunk.

A részmodulban

Ráhangelést szolgáló feladatok:

- Napnyitó
- „Ma kezdem a munkát"
- „Ma befejezem a munkát"

- Több út van előtttem, melyiken induljak?
- Értékbecslés

Elsajátítást támogató feladatok:

- A munkaszerződés
- „Ma kezdem a munkát”
- „Ma befejezem a munkát”
- Több út van előtttem, melyiken induljak?
- Értékbecslés
- Kimozdulni vagy unatkozni és panaszkodni?

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- A munkaszerződés
- „Ma kezdem a munkát”
- „Ma befejezem a munkát”
- Értékbecslés
- Kimozdulni vagy unatkozni és panaszkodni?

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

1. melléklet: Életmenetrend – feladatlap
2. melléklet: Ami érték nekem – feladatlap
3. melléklet: Mindennapi célok – feladatlap
4. melléklet: El tudod érni a céljaidat! – munkalap
6. melléklet: Tippek a célok eléréséhez – információs lap
7. melléklet: Cél-ok – értékelő lap
8. melléklet: Munkaszerződés – munkalap
9. melléklet: A munkaszerződés elemei – feladatlap
10. melléklet: 2 x 3 fontos dolog – feladatlap

FORRÁSOK

A célokkal kapcsolatban:

GOLDSTEIN, A. P. (1998): *The prepare curriculum*. Pergamon Press, New York

KASSER, T. AND RYAN, R. M. (1996): *Further examining the american dream: Differential correlates of intrinsic and extrinsic goals*. In: *Personality and Social Psychology Bulletin*, 22, 280–287.

KATONA NÓRA (1999): *Vázlatok és feladatlapok pályaválasztást előkészítő foglalkozásokhoz a 7–10. évfolyamon*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest

KUHL, J. & KRASKA, K. (1989): *Self-regulation and meta-motivation: Computational mechanisms, development, and assessment*. In R. Kanfer, P. L. Ackerman, & R. Cu-

dek (eds.), *Abilities, motivation, and methodology: The Minnesota Symposium on Individual Differences* (343–374). Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates Inc.

PINTRICH, P. R. (2005): *The Role of Goal Orientation In Self-regulated Learning*. In: Boekaerts – Pintrich – Zeidner (eds) *Handbook of self-regulation*. Academic Press, New York, 451–502.

POPPER PÉTER (1970): *A kriminális személyiségzavar kialakulása*. Akadémiai Kiadó, Budapest

SZITÓ IMRE (2009): *Az érzelmi intelligencia fejlesztése az iskolában*. Edition Nove, Sopron

A munkavállalással, munkaszerződéssel és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos információk a Pályakezdő Kalauz alábbi oldalain találhatók:

<http://www.taninfo.hu/palyakezdo/pk/jog3.html>

<http://www.taninfo.hu/palyakezdo/pk/jog4.html>

<http://www.taninfo.hu/palyakezdo/pk/jog7.html>

1. MELLÉKLET

Életmenetrend – feladatlap

Kérlek, rangsorold az alábbi kijelentéseket aszerint, hogy mit tartasz fontosnak a saját életedben! Írj 1-est azon állítás elé, amit legfontosabbnak tartasz, 2-est egy következő állítás elé, amit másodlagosan tart fontosnak stb. – egészen 9-ig!

Saját rangsor	Mennyire fontos az életemben?	Csoport-rangsor	1.	2.	3.	4.	5.	Összeg	Rangsor
	Szeressenek az emberek.								
	Okos, művelt, képzett legyek.								
	Népszerű és híres ember legyek.								
	Sikereim legyenek a szerelemben.								
	Izgalmas kalandokban legyen részem.								
	Nyugodt otthonom legyen.								
	Jó barátaim legyenek.								
	Sok pénzem legyen.								
	Megfelelő hivatásom, szakmám legyen.								

- Ha befejezted az egyéni rangsort, írd át a saját rangsorodat az 1. oszlopba!
- Majd gyűjtsd ki a csoporttagok rangszámait a 2., 3. stb. oszlopba!
- Soronként add össze a számokat, és írd az összeg oszlopba az eredményt!
- Ezután rangsorold az összegeket a Rangsor oszlopban! Ehhez kérd a tanárod segítségét! Az eredményt írd át a Csoportrangsor oszlopba.
- Ellenőrizd a csoporton belül, hogy a Csoportrangsorod megegyezik-e a többiekével! (Meg kell hogy egyezzen, vagy valaki hibásan rangsorolt.)
- ÁLLAPÍTSD MEG, HOGY A SAJÁT CÉLJAIHOL KÜLÖNBÖZNEK A CSOPORTTÉTÓL!
- Állapítsd meg milyen célokat kedvelsz legjobban és melyeket utasítasz el!

3 **kedvelt** célom:

.....

.....

3 **elutasított** célom:

.....

.....

2. MELLÉKLET

Ami érték nekem – feladatlap

Kérlek, olvasd el mindegyik kijelentést, és karikázd be a számodra legvalószínűbb választ vagy válaszokat!

1. Tűz van a házban, amiben laksz. Minden ember kijutott már. Ha lenne időd, hogy egyvalamit magaddal vigyél a házból, akkor mit vinnél ki?
 - a) a kedvenc háziállatomat
 - b) a kedvenc ruhadarabomat
 - c) MP3-lejátszót, rádiót vagy TV-t
 - d) a pénzemet
 - e) más, éspedig:

2. Ha a barátaim egy tiltott drog kipróbálására akarnak rávenni, akkor...
 - a) azt tenném, amire buzdítanak.
 - b) megtagadnám, és megpróbálnám őket is lebeszélni róla.
 - c) megtagadnám, és később elmondanám a szüleiknek, hogy drogoznak.
 - d) megtagadnám, de velük maradnék, és senkinek nem szólnék.
 - e) egyéb, éspedig:

3. Ha a legjobb barátom elkezdene cigarettázni, akkor én...
 - a) vele tartanék.
 - b) semmit nem mondanék.
 - c) megpróbálnám lebeszélni a barátomat.
 - d) elmondanám a barátom szüleinek.
 - e) információkat gyűjtenék a dohányzás veszélyeiről, és megmutatnám a barátomnak.
 - f) egyéb, éspedig:

4. Ha az édesapám elkezdené keményen inni, akkor én...
- a) könnyörögnék neki, hogy hagyja abba.
 - b) semmit nem szólnék, és megpróbálnám elkerülni őt.
 - c) beszélnék egy orvossal.
 - d) a lehető legkevesebbet lennék otthon.
 - e) elrejténém az italát.
 - f) egyéb, éspedig:
5. Ha a barátom arra kérne, hogy vegyek részt bolti lopásban, akkor én...
- a) megtagadnám, és véget vetnék a barátságunknak.
 - b) vele tartanék.
 - c) megpróbálnám a barátomat lebeszélni róla.
 - d) elmondanám a barátom szüleinek.
 - e) megtagadnám, de fenntartanám a barátságunkat.
 - f) egyéb, éspedig:
6. Ha én dönthetnék minden kérdésben, ami a tanulásomat illeti, akkor...
- a) azonnal abbahagynám az iskolát.
 - b) megpróbálnék főiskolára bejutni és diplomát szerezni.
 - c) mindenképpen valamilyen szakmát próbálnék tanulni.
 - d) azt csinálnám, amit most.
 - e) egyéb, éspedig:
7. Ha gazdag lennék, akkor a pénzemet a következőre költeném:
- a) tanulásra
 - b) utazásra
 - c) személyes dolgok beszerzésére (ruha, telefon, édesség, cigi stb.)
 - d) barátaimra
 - e) családomra
 - f) egyéb, éspedig:

8. Akkor érzem magam a legboldogabbnak, amikor...

- a) a szüleim büszkék rám.
- b) barátaim elfogadnak és kedvelnek.
- c) jól megy minden az iskolában.
- d) úgy érzem, ismerem magam.
- e) bejön az, amit elterveztem.

f) egyéb, éspedig:

9. Akkor vagyok a legszomorúbb, amikor...

- a) csalódást okozok a barátomnak.
- b) csalódást okozok a szüleimnek.
- c) amikor nem megy jól a sulis.
- d) ha valaki nem kedvel engem.
- e) zavarban vagyok, és nem tudom pontosan ki is vagyok...

f) egyéb, éspedig:

10. Ha egy dolgot változtathatnék meg a világon, akkor...

- a) véget vetnék az összes háborúnak.
- b) megszüntetném a szegénységet.
- c) jobb emberré válnék.
- d) boldoggá tennék egy szomorú barátot.
- e) egy szomorú családtagot boldoggá tennék.

f) egyéb, éspedig:



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. MELLÉKLET

Mindennapi célok – feladatlap

Az alábbi kérdőívben az Igen vagy a Nem bekarikázásával fejezd ki véleményedet!

Jól érezném magam, ha ezek közül a célok közül sikerülne elérnem néhányat:

1. Növelni a zsebpénzem	Igen	Nem
2. Leszokni a dohányzásról	Igen	Nem
3. Hetente izomerősítést végezni	Igen	Nem
4. Egészségesen étkezni	Igen	Nem
5. Időben beérkezni az iskolába	Igen	Nem
6. Lefogyni	Igen	Nem
7. Elvégezni a Dobbantó programot	Igen	Nem
8. Beosztani a zsebpénzemet	Igen	Nem
9. Időben lefeküdni és felébredni	Igen	Nem
10. Megújítani a ruhatáramat	Igen	Nem
11. Jó barátot szerezni	Igen	Nem
12. Megmondani a véleményemet a szüleimnek	Igen	Nem
11. Kibékülni a szüleimmal	Igen	Nem
12. Mobilra vagy MP4-re gyűjteni a zsebpénzemből	Igen	Nem
13. Egyéb	Igen	Nem



Ez kerüljön a portfóliódba!

4. MELLÉKLET

El tudod érni a céljaidat! – munkalap

Most fordíts néhány percet arra, hogy leírd néhány célodat! Minden egyes cél esetében vizsgáld meg, hogy rövid távú vagy hosszú távú célról van-e a szó, és írd be, milyen dátumig, milyen napig szeretnéd elérni.

A célokat jól és rosszul is meg lehet fogalmazni. A célok sikeres megfogalmazásához kérj útmutatót, vagy nézd a kivetített javaslatokat, és szóban kérj segítséget a tanárodtól!

Láss hozzá!

Cél 1

.....

.....

Rövid távú? **Igen / Nem** Hosszú távú? **Igen / Nem** Célelérés dátuma:

Cél 2

.....

.....

Rövid távú? **Igen / Nem** Hosszú távú? **Igen / Nem** Célelérés dátuma:

Cél 3

.....

.....

Rövid távú? **Igen / Nem** Hosszú távú? **Igen / Nem** Célelérés dátuma:

2. rész**Céloom eléréséhez vezető lépések****Cél 1** (röviden)

Lépések, amelyekkel elérem célomat:

1.....

2.....

3.....

4.....

Áttekintés dátuma:.....

Megvalósult lépések:

Lépések, amelyek nem valósultak meg:

Cél 2 (röviden)

Lépések, amelyekkel elérem célomat:

1.....

2.....

3.....

4.....

Áttekintés dátuma:.....

Megvalósult lépések:

Lépések, amelyek nem valósultak meg:

Cél 3 (röviden)

Lépések, amelyekkel elérem célomat:

1.....

2.....

3.....

4.....

Áttekintés dátuma:.....

Megvalósult lépések:

Lépések, amelyek nem valósultak meg:



Ez kerüljön a portfóliódba!

6. MELLÉKLET

Tippek a célok eléréséhez – információs lap

(JAVASLATOK)

1. A cél legyen egyértelmű, és pontosan azt írja le, amit szeretnél vagy amit tenni fogsz!
2. A cél legyen személyes. Rólad szóljon, ne másvalaki célja legyen!
3. A cél legyen ellenőrizhető! Tudnod kell, hogy mikor érted el a célokat!
4. A cél eléréséhez legyen biztosítva megfelelő időtartam. A megfelelő dátumot add meg!
5. A cél legyen emészthető! A nagy célokat bontsd fel kisebb alcélokra. Ez lehetővé teszi, hogy rövidebb időn belül átéld az eredményeket.
6. A célokat inkább pozitív, mint negatív fogalmakban jó leírni. Azt írjuk le, mit fogunk csinálni, és ne azt, hogy mit nem fogunk.
7. A célokat le kell írni. Az emberek nagyobb valószínűséggel érik el azokat a célokat, amelyeket leírnak, mert ezeket rendszeresen át lehet tekinteni, és nagyobb erejük van. Az írásba foglalt célok olyanok, mint az önmagunkkal kötött szerződések, ezért nehezebb őket figyelmen kívül hagyni.



Ez kerüljön a portfóliódba!

7. MELLÉKLET

Cél-ok – értékelő lap „A”

A FELADATOK ÉRTÉKELÉSE

A táblázatban olvasható gyakorlatokat értékeld 1–5 értékkel. A számok egyenként azt jelentik, amit itt olvashatsz:

- 1** = Nekem ilyen feladatokra, mint ez, nincs szükségem.
- 2** = Nehezen ment nekem ez a feladat.
- 3** = Nehezen ment nekem ez a feladat, de szükségem volt rá.
- 4** = Tanultam belőle.
- 5** = Érdekes volt, tanultam belőle.

MILYEN VOLT A FELADAT?

Célok felismerése és kitűzése	
Feladat	Vélemény (1–5)
Több út van előttem, melyiken induljak?	
Értékbecslés	
Kimozdulni vagy unatkozni és panaszkodni?	

Személyes megjegyzés:

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi tetszett benne!

.....

.....

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi NEM tetszett benne!

.....

.....

Cél-ok – értékelő lap „B”

FOGLALKOZÁSOK VEZETÉSE

A táblázatban olvasható gyakorlatokat értékeld 1–5 értékkel. A számok egyenként azt jelentik, amit itt olvashatsz:

- 1** = Nem értettem meg a feladatot.
- 2** = Nem kaptam választ a kérdéseimre.
- 3** = Zavarban voltam mások előtt, és ezt nem sikerült feloldanom.
- 4** = Segítséget kaptam, amikor elakadtam.
- 5** = Támogatást kaptam, hogy bizalommal nyilvánítsak véleményt, beszélgessek a témákról.

MILYEN VOLT A FOGLALKOZÁSOK VEZETÉSE?

Célok felismerése és kitűzése	
Feladat	Vélemény (1–5)
Több út van előttem, melyiken induljak?	
Értékbecslés	
Kimozdulni vagy unatkozni és panaszkodni?	

Személyes megjegyzés:

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi maradjon meg a foglalkozások vezetésében!

.....

.....

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mit kellene változtatni a foglalkozások vezetésében!

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

8. MELLÉKLET

Munkaszerződés – munkalap

amely létrejött egyrészről

..... (munkáltató elnevezése)

..... (munkáltató székhelye)

mint munkáltató,

másrészről:

..... (név, leánykori név)

..... (lakcím)

..... (születési hely, idő)

..... (anyja neve)

..... (személyi igazolvány száma)

..... (adóazonosító jele) (taj száma)

..... (magánnyugdíjpénztár neve)

mint munkavállaló között az alábbi feltételekkel:

A munkavállaló munkaköre:

.....

A munkavégzés helye:

.....

A munkavállaló személyi alapbére:

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

9. MELLÉKLET

A munkaszerződés elemei – feladatlap

Az alábbiakban azokat a munkahelyi szabályokat soroltuk fel a-tól f-ig, amelyekről még a munkába lépés előtt tájékoztatnia kell téged a munkáltatónak. Olvasd el ezeket figyelmesen, majd keresd meg a második oszlopban azt a mondatot, amely szerint az adott szabályt tartalmazza. Húzd össze ezeket egy vonallal!

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót tájékoztatja

a) az irányadó munkarendről.

1. „A következő hónap első napján álljon munkába a cégnél!”

b) a munkabér egyéb elemeiről.

2. „Minden páros héten reggel hattól délután kettőig tart a munkaidő. Páratlan heteken délután kettőtől este 10 óráig kell dolgoznia.”

c) a bérfizetés napjáról.

3. „A havi munkabér mellett a cég kifizeti a munkába járás költségét is, így minden hónapban kap 8000 forintot, amelyből megvásárolhatja a buszbérletét.”

d) a munkába lépés napjáról.

4. „Önnek 20 nap szabadság jár. A szabadság negyedével Ön rendelkezik, a háromnegyedét azonban a cég adja ki”

e) a szabadság számítási módjáról és kiadásáról.

5. „A fizetés minden hónapban másodikán történik.”

f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól.

6. „Ha ki akar lépni a cégtől, azt 30 nappal korábban kell jeleznie írásban. Ha a cég mond fel Önnek, azt is 30 nappal korábban fogja közölni.”



Ez kerüljön a portfóliódba!

10. MELLÉKLET

2 x 3 fontos dolog – feladatlap

HÁROM dolog, amit megjegyeztem a munkaszerződésről:

A legfontosabb, amire odafigyelek majd, amikor munkába állok, hogy:

1.
2.
3.

Három dolog, amiről hallanom kell a munkába lépés előtt!

Írd le, mi az a három legfontosabb dolog, amire emlékszel a megbeszéltek közül!

1.
2.
3.



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. RÉSZMODUL

AZ ADÓ AD!

A részmodul keretében sor kerül a társadalombiztosítás és az adózás fogalmának tisztázására, a munkáltató által kiadott bérjegyzék tartalmával való ismerkedésre. Az adózással kapcsolatban e részmodul célja a munkavállalók személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségének bemutatása valamint, hogy milyen segítséget vehetünk igénybe az adóbevallási kötelezettségünk teljesítése érdekében. A pályakezdő fiatalok a társadalombiztosítási és adózási szabályok ismerete nélkül könnyen kiszolgáltatott helyzetbe kerülhetnek a munkaerőpiacon. Az adózás és a nyugdíj a fiataloktól általában nagyon távol álló fogalmak, de fontos, hogy alapvető ismereteik legyenek ebben a témában, hiszen munkavállalóként ezekkel kapcsolatban is döntéseket kell hozniuk. Ehhez kapcsolódóan kerül előtérbe a döntéshozatal, valamint az előre látás kompetenciáit fejlesztő és tudatosító feladatok.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- Célok megfogalmazása
- Célok típusának azonosítása
- Célrányított információkeresés
- Asszertív kommunikáció
- Saját érdekek képviselése



IDŐIGÉNY

- 6 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

Az alapvető munkavállalói és életpálya-építési kompetenciákon belül a társadalombiztosítás és adózás fogalmai közötti eligazodást segítő foglalkozások hozzájárulnak a nélkülözhetetlen munkavállalói ismeretek megszerzéséhez.

A sikeres életpálya-építés előfeltételül szolgáló szabályismeret mellett, a modul a tapasztalati tanulás révén hozzájárul a szabályok sikeres alkalmazásához a megalapozott döntéshozatal, az előrelátás és felelősségvállalás kompetenciáink összekapcsolása és tudatos támogatása révén.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

Az első két foglalkozás inkább az alapvető munkavállalói kompetenciákhoz kapcsolódó ismereteket közvetít, míg az utolsó kettő az alapvető életpálya-építési kompetenciákhoz.

Adózás

A társadalom alapvetően adóbevételekből működik. Utat, iskolát, kórházat a közpénzekből lehet építeni és felújítani. Az állam bevételei többek között: adók, járulékok, illetékek, vámok, szolgáltatási díjak. Az adóból évente több százmilliárd forint folyik be az államkasszába, melynek legésszerűbb, leghatékonyabb felhasználása a mindenkori kormány feladata. Az illetékek, vámok, szolgáltatási díjak és járulékok fizetése ellenében szolgáltatást is kapunk (pl. járulék fizetése

fejében egészségügyi ellátást, nyugdíjat), viszont az adó fizetése nem eredményez közvetlen jogosultságot.

Az adóazonosító jel kiváltása

Az adóhivatal elsődlegesen adóazonosító jelen tartja nyilván adóalanyait. Minden magánszemélynek szükséges az adókártyát megkérnie az első jövedelem megszerzése előtt, hiszen a kifizetők az adóazonosító jel bemutatása nélkül nem teljesíthetnek kifizetéseket (ez vonatkozik az ösztöndíj kifizetésére is). Az adókártya első kiállítása ingyenes, a további újrakérés már pénzbe kerül.

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadóról évente egyszer, az évet követő május 20-ig (egyéni vállalkozóknak február 15-ig) kell bevallást készíteni.

A magánszemély:

- az 53-as számú bevalláson (ingyenes nyomtatvány) nyújtja be, a kifizetői igazolások alapján, vagy
- a törvényi feltételek fennállása esetén a munkáltatóját bízta meg a bevallás elkészítésével, vagy
- törvényi feltételek fennállása esetén adóhatósági adómegállapítást kér.

A bevallásban szereplő fizetendő adót a bevallás benyújtásának határidejéig meg kell fizetni. Az esetleges túlfizetés visszaigényelhető. A bevalláshoz semmilyen dokumentumot nem kell csatolni, azokat az adózónak 5 évig (elévülési idő) meg kell őriznie. A bevallás elküldhető elektronikus vagy postai úton, illetve személyesen is beadható.

Forrás

www.afeh.hu/regiok/eszakfold/aktualis/iskola.html?pagenum=2

Társadalombiztosítás

A társadalombiztosítás a társadalom tagjainak közös kockázatvállalása alapján működő rendszer, amelynek fenntartásához minden társadalombiztosítási jogosultnak bizonyos befizetésekkel, járulékokkal kell hozzájárulnia. A társadalombiztosítási járulékoknak két alapvető típusát különböztetjük meg: a nyugdíj- illetve az egészségbiztosítás járulékot.

A foglalkoztató a biztosítottaknak kifizetett jövedelme alapján köteles a járulékok összegét megállapítani, és a biztosítottat terhelő járulékot levonni és egyidejűleg – a biztosítottat írásban tájékoztatni az általa fizetett társadalombiztosítási járulékról, baleseti járulékról, a biztosított jövedelméből levont egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékról.

Forrás

www.eum.hu/archivum/egeszsegugyi-ellatas/tarsadalombiztositas

Mi a taj és mitől érvényes?

A taj az egészségbiztosító által használt egyedi azonosító szám (jel). Pontos jelentése: társadalombiztosítási azonosító jel. Minden magyar állampolgár rendelkezik taj számmal. A taj bemutatása szükséges ahhoz, hogy valaki bármely, a tb által finanszírozott egészségügyi szolgáltatást igénybe vehessen. A szolgáltató és az OEP (Országos Egészségbiztosítási Pénztár) közötti elszámolás is ezen azonosító alapján történik.

Hogyan kaphat tájékoztatást jogviszonyáról?

2008. január elsejétől, ha valakinek rendezetlen a jogviszonya a szolgáltató erről és csak erről adhat tájékoztatást a betegnek. A betegnek ezen információ birtokában számtalan lehetősége van arra, hogy ellenőrizze jogviszonyára vonatkozó adatát:

- személyesen a megyei egészségbiztosítási pénztár ügyfélszolgálatán,
- írásban, postai úton kérheti a tájékoztatást a megyei egészségbiztosítási pénztártól,
- interneten, a kormányzati portál (www.magyarorszag.hu) ügyfélkapuján át, a regisztrációt követően az OEP jogviszony szolgáltatásából.

A jogviszonnyal kapcsolatos tájékoztató anyagok megtalálhatóak a www.oep.hu /nyitó oldal/tájékoztató a jogviszony ellenőrzésről a lakosság részére menüpont alatt.

Ki a biztosított és ki a jogosult?

Az egészségbiztosítás ellátásai kapcsán két körrel kell említést tennünk, a biztosítottakról és a jogosultakról.

Biztosított az, aki munkaviszonyban áll, vagy vállalkozó és jövedelméből járulék fizetésére kötelezett. Jogosult, aki saját maga nem kötelezett járulékfizetésre,

helyette a központi költségvetés teljesít járulékfizetést. Idetartoznak a nyugdíjasok, gyes (gyermekgondozási segély), gyet (gyermeknevelési támogatás), ápolási díjban részesülők, nappali tagozatos munkarendben tanulók, hallgatók, szociálisan rászorultak, kiskorúak, ha belföldi lakóhelyük van, illetve magyar állampolgár kiskorú esetében, ha tartózkodási hellyel rendelkezik.

Akik nem biztosítottak és a törvény erejénél fogva nem is jogosultak az egészségbiztosítás természetbeni ellátásaira, ha Magyarországon lakóhelyük van és így belföldinek minősülnek egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek, amelyet az adóhatósághoz kell teljesíteni.

Ha valaki nem biztosított és nem is jogosult és belföldi lakóhellyel sem rendelkezik, megállapodást köthet a tartózkodási helye szerinti Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral (REP) az egészségügyi szolgáltatások térítésmentes igénybevétele érdekében. Ennek havi összegét be kell fizetnie a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárnak.

A biztosított és a jogosult közötti különbség lényege abban határozható meg, hogy amíg a biztosított jogosult az egészségbiztosítás természetbeni és pénzbeli ellátásaira (pl. táppénz, gyes és gyed [gyermekgondozási díj]), addig a jogosult csak a természetbeni ellátások igénybevételeére jogosult.

Forrás: www.oep.hu

Magánnyugdíjpénztár

A nyugdíjrendszer azon eleme, amely az öngondoskodásra épül. Lényege, hogy a magánnyugdíjpénztárak tagjai az állam által kötelezően előírt módon saját nevükre, saját számlájukra gyűjtik megtakarításaikat. Ezen összegek tagokat, illetve örököseiket illetik.

Törvény alapján az a természetes személy válik pénztártaggá, aki Magyarországon első ízben létesít nyugdíj-biztosítási jogviszonyt, és ebben az időpontban még nem töltötte be a 35. életévét (pályakezdő).

Forrás: 1997. évi LXXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról

Állami nyugdíjrendszer

A nyugdíj az a járulék, melyet egy ország időskorú polgárai alanyi jogon kapnak. Összege függ a szolgálati időtől, azaz a munkával töltött évek számától és a korábbi jövedelemtől.

Mai nyugdíjrendszerünket többpillérű nyugdíjrendszernek is szokták nevezni.

A nyugdíjak első pillérének minden esetben az állami nyugdíj számít. Magyarországon a nyugdíjrendszer finanszírozása a felosztó-kirovó rendszer. Itt az éppen aktív dolgozók adó jellegű járulékaiból finanszírozza az éppen nyugdíjas korú lakosság nyugdíjjáradékát.

Öregségi nyugdíjra az lesz jogosult, aki a születési évének megfelelő öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és legalább húsz év, öregségi résznyugdíjra pedig az, aki az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és legalább 15 év szolgálati idővel rendelkezik.

Forrás: 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról

Döntéshozatal, következmények és felelősségvállalás (3–5. foglalkozás)

Vannak igen könnyű döntések, mint pl. az, hogy ma milyen ruhát vegyek fel vagy az azonos árkategóriájú áruk közül mit vegyek meg a boltban. Kényelmetlenebbé válik azonban a döntés, ha egy olyan választást kell tenni, mely esetén a döntésnek fontos következményei vannak. Ilyen pl. a pályaválasztás, szakmaválasztás, a nagy pénzösszegeket érintő döntések (pl. ház-, autóvásárlás) vagy egy munkahely megválasztása.

A kutatások azt sugallják, hogy a jó döntéshozók képesek a különböző választási lehetőségeket figyelembe venni, az előnyöket és hátrányokat mérlegelni, azokat rangsorolni.

A döntéshozatal tanulása és gyakorlása elemi készségekből építkezik, melynek legnehezebb és központi eleme a következmények felismerése, ennek során a döntéshozatal szorosan összekapcsolódik a gondolkodással, az előrelátással és a felelősségvállalással.

Forrás:

CARTLEDGE, G.– MILBURN, J. (1983): *Teaching social skills to children*. Pergamon Press, New York

GOLDSTEIN, A. P. (1998): *The prepare curriculum*. Pergamon Press, New York

GUERRA, N. G. – MOORE, A. – SLABY, R. G. (1995): *Viewpoints, A guide to conflict resolution and decision making for adolescents*. Research Press, Champaign, Illinois

MICHELSON, L. – SUGAI, P. – WOOD, P. – KAZDIN, A. (1983): *Social skills assessment and training with children*. Plenum Press, New York

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

A társadalombiztosítás, adózás, bérjegyzék fogalma

A foglalkozás keretében a definíciók bemutatására, a bruttó és nettó bér fogalmának tisztázására kerül sor. Lehetőség nyílik a fogalmak közötti különbség gyakorlaton keresztül történő megtapasztalására is, internetes bérkalkulátor használatával.

Időigény

90 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Internet-kapcsolattal rendelkező számítógépek



5 perc **NAPNYITÓ**

A választott jégtörő játék függvénye.

Cél

A „megérkezés” támogatása.

Forrás

Jégtörő játékok gyűjteménye: Játékgyűjtemény. Dobbantó Diáktámogató füzetek 3.

A feladat menete

A kiválasztott jégtörő gyakorlatnak megfelelően.



40 perc **A MAGÁNNYUGDÍJPÉNZTÁR**

Tb, adózás, bérjegyzék fogalmának megbeszélése, magánnyugdíj-pénztári tagság jelentése, jelentősége.

Cél

A tanulók számára érthetővé tenni a fogalmakat, és felkészíteni őket a munkavállalás során teljesítendő kötelezettségekre, a bruttó-nettó fogalmak tisztázása. A munka és a gazdaság közötti kapcsolatok átlátásának támogatása.

Forrás

1. melléklet: Hogyan lesz a bruttóból nettó? – feladatlap

A feladat menete

1. Beszéljünk a tanulóknak arról, hogy ha valaki állásinterjún vesz részt, gyakran felteszik neki azt a kérdést, hogy milyen bért szeretne kapni a munkájáért, vagy pedig a munkáltató ajánlja fel azt a bért, amit az adott munkahelyen, a megpályázott munkakörben kaphat a pályázó. De ez általában nem az az összeg, amit tényleg megkap a munkavállaló.
2. Olvassák el az *1. mellékletben* található Hogyan lesz a bruttóból nettó? című feladatlapon szereplő szöveget.
3. Az olvasottak alapján válaszoljanak az ott található három kérdésre.
4. Beszéljük meg a tanulókkal, hogy a most tanultak alapján:
 - a) A bruttó vagy a nettó bér összege lesz magasabb?
 - b) Miért éri meg mégis befizetni az adót és a járulékokat?
 - c) Milyen haszna van ebből annak, aki befizeti?
 - d) És milyen haszna van belőle másoknak?
- c) Nekünk milyen hasznunk lehet a mások által befizetett adókból?

Változat**Forrás**

2. melléklet: Adóforintjaink – feladatlap

A diákok párokban próbáljanak meg összegyűjteni 10 olyan dolgot, amelyet az állam az állampolgárok befizetett adóiból működtet. A párok válasszanak ki egyet az összegyűjtöttek közül, és érveljenek amellett, miért kell az államnak az általuk kiválasztott dolgot fenntartania. (Pl. ha az állam nem tartana fenn iskolákat, akkor sok gyerek nem tanulhatna stb.)

Megbeszélés/Értékelés

Az *1. melléklet*: Hogyan lesz a bruttóból nettó? – feladatlap vagy a *2. melléklet*: Adóforintjaink – feladatlap kerüljön a portfólióba.



25 perc **A TAJKÁRTYA**

Taj szám, tájkaárta jelentőségének megbeszélése, információk keresése az interneten.

Cél

A tanulók tisztában legyenek azzal, mire szolgál a tájkaártyájuk, és tudják, hogyan ellenőrizhetik később, hogy jogosultak-e ellátásra, azaz valóban fizet-e a munkáltatójuk járulékot.

Forrás

Tajkaártyával kapcsolatos információk:

http://www.oep.hu/portal/page?_pageid=34,32912&_dad=portal&_schema=PORTAL

A feladat menete

1. Kérdezzük meg a tanulókat, van-e valakinél tájkaártya! Akinél van, az vegye elő, nézzük meg. Beszéljünk arról, hogy mikor és mire használjuk a tájkaártyánkat! A tanulók valószínűleg azt említik, hogy amikor orvoshoz mennek vagy kórházba kerülnek, akkor kéri a kártyájukat. Beszéljünk arról, hogy ez a kártya, illetve a rajta szereplő szám szolgál arra, hogy tudjuk igazolni, hogy jogosultak vagyunk-e az ingyenes orvosi ellátásra. A taj számot az Országos Egészségbiztosítási Pénztár képezi, a személyi adatok védelme érdekében. A tájkaártyához szükséges még valamilyen személyazonosító okirat. A tájkaártyán szereplő személyazonosító adatok változása esetén új tájkaártyát szükséges igényelni.
2. Kérdezzük meg, tudja-e valaki a tanulók közül, hová fordulhat, ha szeretné ellenőrizni a jogosultságát.
3. Próbálják megkeresni ennek a módját a www.oep.hu oldalon. Nézzék meg a jogosultság feltételeit is!
4. Beszéljük meg közösen, hogy mit találtak a tanulók az interneten a www.oep.hu oldalon a jogosultság ellenőrzésére.



20 perc **SZÁMÍTSUK KI A BÉRÜNKET!**

Bérkalkulátor használata a gyakorlatban.

Cél

A tanulók a kalkulátor segítségével ki tudják számolni a bruttó bér megadása alapján a nettó bért.

Forrás

Bérkalkulátorok elérhetőségei:

<http://www.hrportal.hu/index.phtml?page=berkalkulator>

http://adozona.hu/kalkulator_ber.aspx

<http://www.euber.hu/berkalk2.php>

<http://www.fn.hu/?id=215&fid=2454>

<http://www.kulcs-soft.hu/index.php?p=informaciok/berkalkulator>

A feladat menete

1. Bérkalkulátor: az interneten számos oldalon találunk bérkalkulátort, amelybe a bruttó összeget

beírva megkapjuk a nettó bért. Ha van rá idő, kipróbálhatunk néhányat. A bérkalkulátor bruttó összegét az egyszerűség kedvéért töltsük ki 100 000 Ft-ra, a gyermekek számához írjunk 0-t, és kattintsunk a számol parancsra.

2. A bérkalkulátor sokféle tételt dob ki (munkaadói járulék, szja stb.), de hangsúlyozzuk, hogy mi csak a bruttó és nettó bér közötti különbséget nézzük meg.
3. Mivel korábban már szó esett a bruttó és nettó bér közötti különbségről, a tanulók most gyakorlatban is kipróbálhatják, hogy mekkora különbség van a két összeg között.
4. Különböző összegek beírásával próbálgathatjuk, hogy milyen eredmény születik.

Változatok

A fenti bérkalkulátor feladat helyett alkalmazható az alábbi feladat is. Amennyiben a csoportban jelentős számban vannak olyan diákok, akik a további tanulás helyett várhatóan a munkába állás mellett döntenek, úgy mindenképpen az alábbi, Magánnyugdíj-pénztári tagság c. feladat végzése ajánlható.



20 perc **MAGÁNNYUGDÍJ-PÉNZTÁRI TAGSÁG**

Beszélgetés a magánnyugdíjpénztár fogalmáról, az öngondoskodás jelentőségéről. Magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos információ (cím és telefonszám) keresése az internet segítségével.

Cél

Annak tudatosítása, hogy létezik a magánnyugdíjpénztári rendszer, amelybe pályakezdő munkavállalóként mindenkinek kötelező lesz belépnie.

Forrás

1997. évi LXXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról

A feladat menete

1. Olvassuk fel a következő történetet:
„A tücsök egész nyáron hegedült, húzta a talpalávalót, vidám volt. A hangya pedig dolgozott, izzadt, gyűjtötte a magokat télire. Aztán elérkezett az ősz, jöttek a hideg napok. A tücsök fázott, megéhezett. Bekopogott a hangyához, és kérte:
– Hangya barátom! Nyáron te is hallgattad az én hegedűszómat, adjál, kérlek, egy kis elemóziát. De a hangya így felelt neki: – Tücsök, komám, nyáron kellett volna erre gondolnod! Lusta voltál, egész nyáron csak hegedültél, mialatt én dolgoz-

tam, gyűjtöttem a magokat. Most majd meglátjuk, át fogod-e muzsikálni ilyen könnyedén a telet is? és becsukta az ajtót.”

(A tücsök és a hangya; La Fontaine nyomán)

<http://gyerekoldal.reformatus.hu/honlapok/mesek/szemleo/hangya.htm> (2009. augusztus 5.)

2. Ennek a történetnek az elolvasása kapcsán beszéljünk a tanulókkal arról, miért fontos, hogy már pályakezdőként elkezdjenek a nyugdíjas éveikre gondolni.
3. Mivel minden pályakezdő fiatalnak kötelező belépnie valamely magánnyugdíjpénztárba, fontos, hogy halljanak erről. Beszéljünk arról a fiatalokkal, hogy a magánnyugdíjpénztár olyan, mintha nyitnának egy számlát, ahová befizetnek.
4. Keressenek a tanulók az interneten magánnyugdíjpénztárakat, legalább kettőt, és írják fel azok elérhetőségét. Ha mások más pénztárakat találtak, akkor a csoport készíthet egy „adatbázist” ezekből, amelyet mindenki betehet a portfóliójába. Használjuk a kereséshez a www.google.hu oldalt, ahová a magánnyugdíjpénztár szót beírva találhatunk megfelelő oldalakat.

Megbeszélés/Értékelés

A csoport által a magánnyugdíjpénztárak nevéből és elérhetőségéből elkészített listát minden tanuló tegye a portfóliójába!

2. FOGLALKOZÁS

Valljuk be az adót!

Az adóbevalláshoz kapcsolódóan esik szó az adózás jelentőségéről, azaz arról, hogy miért szükséges adót fizetni. Ezen a foglalkozáson visszautalhatunk a társadalombiztosítás kapcsán olvasott szövegre (*1. mellékletben* szereplő feladatlap, Hogyan lesz a bruttóból nettó?), ahol szintén szó esett az adózásról.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Íróeszköz
- Internetkapcsolattal rendelkező számítógépek



25 perc **ADÓT FIZETÜNK**

Az adófizetés jelentőségének megbeszélése, alapvető információk az adóbevallásról.

Cél

Az adóbevallással kapcsolatos legfontosabb ismeretek átadása a pályakezdő fiatalok számára. A munka, az adófizetés mint társadalmi teherviselés és a gazdaság kapcsolatának megértése.

Forrás

2. melléklet: Adóforintjaink – feladatlap
3. melléklet: Az adó – feladatlap

A feladat menete

1. Az adóbevallásról szóló foglalkozáson utaljunk vissza a társadalombiztosításról és adózásról szóló foglalkozásra, ahol a rövid szövegben szerepeltek az adóbevallással kapcsolatos információk is.
2. Használjuk a 2. mellékletet: beszéljünk arról a tanulókkal, hogy mi az adózás értelme, a képek alapján mire fordítja az állam az általunk befizetett adókat.
3. Használjuk a 3. mellékletet: a tanulók írják le, milyen fontos információk derülnek ki az adózással kapcsolatban a képről.

Megbeszélés/Értékelés

A 2. és a 3. mellékletekre adott válaszok közös megbeszélése, összegzése. Ezek kerüljenek a portfólióba!



20 perc **MI AZ IGAZSÁG?**

Igaz és hamis állítások az adófizetésről.

Cél

Az esetleges tévedések tisztázása az adófizetéssel kapcsolatban. A munka, az adófizetés mint társadalmi teherviselés és a gazdaság kapcsolatának tudatosítása.

Forrás

4. melléklet: Az adófizetés – feladatlap

A feladat menete

1. Minden diák kapjon egy példányt a 4. mellékletből.
2. Vegyük elő a portfólióból az 1. mellékletet!
3. A társadalombiztosításról szóló történet alapján (*1. mellékletben* szereplő munkalap, Hogyan lesz a bruttóból nettó?) a tanulók válasszák ki az állítás-párok közül az igaz állításokat. Ezeket beszéljük meg közösen.

Megoldás: Mindhárom esetben a második állítás igaz.

Megbeszélés/Értékelés

A 4. melléklet: Az adófizetés – feladatlap kerüljön a portfólióba!

Változatok

A fenti bérkalkulátor feladat helyett alkalmazható az alábbi feladat is. Amennyiben a csoportban jelentős számban vannak olyan diákok, akik várhatóan a munkába állás mellett döntenek a további tanulás helyett, úgy mindenképpen az alábbi feladat elvégzése ajánlható.



20 perc **HOVÁ FORDULJUNK?**

A legközelebbi APEH-ügyfélszolgálati iroda megkeresése.

Cél

A tanulók tudják, hová kell fordulniuk a kérdéseikkel, illetve ha az adóhivatallal el akarják készíttetni az adóbevallásukat, azt hol tehetik meg.

Forrás

5. melléklet: Hová forduljunk? APEH-ügyfélszolgálat – feladatlap
www.apeh.hu

A feladat menete

1. A tanulók keressék meg az interneten, a www.apeh.hu oldalon a településükhöz legközelebb lévő APEH-ügyfélszolgálat elérhetőségét (címe, telefonszáma, ügyfélfogadási idő). Ezeket az információkat írják fel az 5. mellékletben a megfelelő részbe.
2. A feladat menete:
 - a) Hívjuk be a www.apeh.hu honlapot!
 - b) Kapcsolatfelvétel menüpont választása a bal oldali menüoszlopban.
 - c) Ügyfélszolgálat feliratra kattintás <http://www.apeh.hu/ugyfelszolgo>.
 - d) Itt válasszuk ki a megfelelő régiót, majd az iskolához legközelebb eső települést a térképen.

Megbeszélés/Értékelés

Az 5. melléklet: Hová fordulunk? APEH-ügyfélszolgálat – feladatlap kerüljön a portfólióba!

Változatok

Ha van rá lehetőség, keressük fel a tanulókkal személyesen is a legközelebbi APEH-ügyfélszolgálatot, hogy megismerkedjenek az ügyintézés menetével.

3. FOGLALKOZÁS

Előre-látás...

Kritikus helyzeteket tartalmazó történeteken gyakorolni a következményeket előre sejtető jelzések felismerését.

Időigény

90 perc

Eszközök

- 1 db tojás
- Egy üvegtál
- Egy pohár víz
- Gyertya
- Gyufa
- Papír és ceruza
- Projektor és laptop



15 perc **NAPNYITÓ – MI TÖRTÉNT?**

Üdvözlés, őszinte érdeklődés és együttérzés kifejezése.

Cél

A „megérkezés” támogatása, empátiás kommunikáció gyakorlása. Ráhangolás a következő feladatsorra.

Forrás

6. melléklet: Mi történt? – játékkártyák

A feladat menete

1. A játékkártyákat előre vágjuk fel.
2. Minden diák húzzon egy kártyát.
3. A diákok körben sétálva üdvözléjék egymást. Kérjük a diákokat, hogy a köszönésen túl érdeklődjenek a másik hogyléte felől is.
4. Amikor a diáktárs megkérdezi „Hogy vagy?” vagy „Mi történt veled?”, a kérdésre adott válaszukba szöjék bele a húzott kártyán szereplő eseményt. Miközben a diákok a feladatot végzik, próbáljunk meg kihallani empátiás megnyilvánulásokat és megjegyezni azokat, illetve olyan példákra is figyeljünk fel, amikor ok-okozati kapcsolat keretében mesélik el a velük történeteket a köszönés során a diákok. Ezeket a megbeszélésnél példaként használjuk fel!
5. Ha már mindenki üdvözölt 2–3 embert, állítsuk le (kb. 5 perc), és ülünk körbe!
6. Önként jelentkezőket kérjünk, hogy mutassák be, hogyan mesélték el a köszönő kérdésére, ami velük történt. Arra is kérdezzünk rá, hogy erre hogyan

- reagált, mit mondott a társuk. (Ha szükséges, akkor a „kihallott” példákat használjuk fel a megbeszélés serkentésére.)
7. Emeljük ki, hogy a személyes események mesélése közben
 - többen nemcsak magát az eseményt mondták el, hanem azt is hogyan, milyen módon jött létre, azaz az okot is;
 - ha ez nem történt meg, akkor a diáktárs érdeklődött efelől (a legtöbb embert érdekli, hogy mi miért történik).
 8. Ha a helyzet engedi, tudatosan kitérhetünk azokra a példákra, amikor a történetet meghallgató személy együttérzést fejezett ki. Mi magunk is nyilvánítsuk ki örömünket, elégedettségünket, hogy ennyire figyelnek egymás érzéseire.
 6. Alakuljanak párok személyes választás alapján!
 7. Most gondolj arra, volt-e mostanában nehéz problémád, amit meg kellett oldanod. Pl. összetűztél a szüleiddel. Mondd el a társadnak!
 8. Mindenki kerül konfliktushelyzetbe, de ezek akkor kezelhetők jobban, ha képesek vagyunk felismerni azt a pontot, amikor még másképp is dönthettünk volna! A most következő történetek erről szólnak. Páronként oldjátok meg a Hol kezdődött el? c. feladatlapot!
 9. A csoportvezető rendelkezék a történetek egymást követő sorrendjének ismeretével, és ezt projektorral vetítse ki úgy, hogy az események is olvashatók legyenek (8. melléklet). (János: 1, e – 2, b – 3, a – 4, c – 5, d, – Szandi: 1, d – 2, c – 3, e – 4, a – Tamás: 1, d – 2, a – 3, b – 4, c)
 10. A megbeszélés menetére a következőt ajánljuk:
 - A csoportvezető kérdésére a párok nyilvánítsanak véleményt a következő kérdések mentén az egész csoport előtt. Használják a táblát vagy egy csomagolópapírt, hogy véleményüket közlétegyék a csoport előtt.
 1. Mi a legnagyobb baj, ami érte a történet főszereplőjét?
 2. Hogyan következnek egymás után az események?
 3. Mikor kezdődött a probléma?
 4. Hol lett volna lehetősége arra a történet főszereplőjének, hogy másképp cselekedjen?
 5. Melyik ponton sodródott bele az eseményekbe?
 - A csoportvezető bármelyik fenti témakörön belül felkérhet önként jelentkező párokat vitára, olyanokat, akiknek eltérő az álláspontjuk, és ezt vitassák meg a csoport előtt. (Nem párokon belül, hanem két-két pár között folyik a vita).
 - Ki lehet szélesíteni a résztvevők körét, ha csak két álláspont van. Az azonos véleménnyel rendelkező párok tagjai egy-egy új, nagyobb csoportba tömörülve próbálják megvédeni a saját álláspontjukat a másik csoporttal szemben, illetve alkalmazzanak minél több érvet a másik fél meggyőzése érdekében.
 - A csoportvezető csak a vita legvégén mondja el a személyes véleményét, ellenkező esetben a korai véleménynyilvánítással lehetetlenné teszi a vitát, és a konformista igazodást segíti elő. Egyedül az események sorrendjének közlése tartalmaz kizárólagosan helyes válaszokat, de ez esetben is a megbeszélés folyamatában, a páros beszámoló végén célszerű a megoldásokat közölni.



75 perc **HA EZT ELŐRE TUDOM...**

Csalódást okozó, drámai történetekben felismerni a kritikus pontokat.

Cél

Annak megmutatása, hogy minden általunk hozott döntésnek vannak következményei. A figyelem ráirányítása az elővételezés, előre vetítés, előzetes átgondolás készségének szükségességére.

Forrás

7. melléklet: Hol kezdődött el? – feladatlap



8. melléklet: Hol kezdődött el?.ppt
– digitális melléklet CD-n

A feladat menete

1. Az ok-okozati következmény bemutatására ejtsük le a tojást a tálba úgy, hogy az eltörjön! Egy pohár vizet borítsunk ki! A meggyújtott születésnapi gyertyát fújjuk el!
2. Beszéljük meg az ok-okozati kapcsolatot a tartalmi kérdések révén.
3. A következő okok lehetséges okozatait tárgyaljuk meg:
 - valaki kedves volt hozzád,
 - valaki jó viccet mond,
 - valaki csúfol, gúnyol.
4. Hívjuk fel a figyelmet arra, hogy az emberek viselkedésének is vannak okozatai, következményei ugyanúgy, ahogy a tojás leejtésének, a pohár felborításának stb.
5. Hasonlítsuk össze az alábbi példákat aszerint, hogy kiderüljön, egyes okokat szándékosan hozunk létre, mi választjuk meg ilyenkor a viselkedést – mások véletlenszerűek.

Megbeszélés/Értékelés

A 7. melléklet: Hol kezdődött el? – feladatlap kerüljön a portfólióba!

4. FOGLALKOZÁS**Mindenkinek velem van baja?**

Élethelyzetekben a panaszemelés felismerésének gyakorlása

Időigény

45 perc

Eszközök

- Tábla és kréta
- Csomagolópapír
- Filctollak

Cél

Gyakorolni egy panasz jogosságának, megítélési szempontjainak mérlegelését, egy panasz jogosságának felismerését.

Forrás

9. melléklet: Igazságos? Igazságtalan? – feladatlap

A feladat menete

1. A csoportvezető a következőkkel vezeti fel a témakört: Van néhány dolog, amivel kapcsolatban panaszt kell emelni és van, amivel kapcsolatban nem. Felteheted magadnak a kérdést: Igazságos emiatt panaszt emelnem? Akkor igazságos panaszt emelned, ha jogod van követelni, mert nem te vagy a helyzetért felelős, hanem a másik személy. Miért írják ki a boltokban a pénztároknál, hogy „A pénztártól való távozás után reklamációt (panasz emelést) nem fogadunk el?”.
2. 1. példa
 - Igazságos lenne panaszt emelned a boltban amiatt, hogy savanyú a tej, ha éppen most vetted meg? Diákok válaszai, beszélgetés ... (IGAZSÁGOS) (A boltnak kell felelnie azért, hogy ne adjon el romlott árut. Ne csapja be a vevőket. Jogod van romlatlan árut, romlatlan tejet kapnod a pénzéért.)
 - Igazságos panaszt emelni a megsavanyodott tej miatt, ha már három napja áll a hűtőszekrényedben? Diákok válaszai, beszélgetés ... (NEM LENNE IGAZSÁGOS) (Az eltelt napok alatt te is hibázhattál, mert nem tároltad hűtve a tejet. Ha később vetted észre, pedig jól tároltad a tejet, az a te mulasztásod, hogy nem szóltál időben, hiába tároltad hűtve a tejet. Ugyanis ezt bárki mondhatja 3 nap múlva, akkor is, ha otthon rosszul tárolta a tejet, és így a bolt tönkremenne.)

3. 2. példa

- Igazságos panaszkodni amiatt, hogy a barátod a megkérdezésed nélkül használja a szekrényedet, ha korábban te használtad a szekrényét az ő engedélye nélkül? (NEM)
- Igazságos panaszkodni amiatt, hogy a barátod az iskolai szekrényedet használja az engedélyed nélkül. (IGEN)

4. 3. példa

- Igazságos lenne panaszt emelni, ha megvásároltad a jegyedat egy koncertre és mégsem engednek be, mert már nincs több férőhely?
- Igazságos szót emelned, hogy miért nem mehetsz be a koncertre, ha eleve kiírják, hogy teltház van, jegyek már nem kaphatóak, és neked pedig nincs jegyed?

5. Alkossatok 3 fős csoportokat! Én mindenkinek adok egy „Igazságos? Igazságtalan?” feliratú lapot.

6. Utasítás: Olvasd el mindegyik helyzetet és dönts el, hogy igazságos lenne a panaszemelés vagy sem? Ha igazságosnak találsz, írd a vonalra, hogy IGAZSÁGOS, ha pedig nem, akkor azt, IGAZSÁGTALAN.

7. Megbeszélés menete:

- A csoportvezető gyűjtse össze táblán vagy csomagolópapíron a csoportok véleményét minden egyes helyzet esetén.
- A csoportok képviselői között vagy a csoportok között nyisson vitát, ha eltérő véleményekkel találkozol.
- A csoportvezető feladata a vita irányítása. A csoportvezető a véleményét csak a vita lezárása után fejt ki!

Megbeszélés/Értékelés

A 9. melléklet: Igazságos? Igazságtalan? – feladatlap kerüljön a portfólióba!

Változatok

Szükség esetén lerövidíthető a feladat azzal, hogy csak egy vagy két történetet dolgozunk fel (a csoportot leginkább érintő problémákat érdemes kiválasztani.)

A részmodulban

Ráhangolást szolgáló feladatok:

- A magánnyugdíjpénztár
- Magánnyugdíj-pénztári tagság
- Adót fizetünk
- Napnyitó – Mi történt?
- Ha ezt előre tudom...
- Mindenkinek velem van baja?

Elsajátítást támogató feladatok:

- A magánnyugdíjpénztár
- A tájkártya
- Magánnyugdíj-pénztári tagság
- Ha ezt előre tudom...
- Mindenkinek velem van baja?

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- A magánnyugdíjpénztár
- A tájkártya
- Számítsuk ki a bérünket!
- Magánnyugdíj-pénztári tagság
- Adót fizetünk
- Mi az igazság?
- Hová forduljunk?
- Ha ezt előre tudom...
- Mindenkinek velem van baja?

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

1. melléklet: Hogyan lesz a bruttóból nettó? – feladatlap

2. melléklet: Adóforintjaink – feladatlap

3. melléklet: Az adó – feladatlap

4. melléklet: Az adófizetés – feladatlap

5. melléklet: Hová forduljunk? APEH-ügyfélszolgálat – feladatlap

7. melléklet: Hol kezdődött el? – feladatlap

9. melléklet: Igazságos? Igazságtalan? – feladatlap

A Magánnyugdíj-pénztári tagság c. feladtból a magánnyugdíjpénztárak nevének és elérhetőségének listája

FORRÁSOK

Adózásról: www.afeh.hu/regiok/eszakalfold/aktualis/iskola.html?pagenum=2

Társadalombiztosításról: www.eum.hu/archivum/egeszsegugyi-ellatas/tarsadalombiztositas

Magánnyugdíjpénztárakról: 1997. évi LXXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról
Állami nyugdíjrendszerről: 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról

Tajkártyáról: www.oep.hu

Döntéshozatal, előrelátás, felelősségvállalás:

CARTLEDGE, G. – MILBURN, J. (1983): *Teaching social skills to children*. Pergamon Press, New York

GOLDSTEIN, A. P. (1998): *The prepare curriculum*. Pergamon Press, New York

GUERRA, N. G. – MOORE, A. – SLABY, R. G. (1995): *Viewpoints, A guide to conflict resolution and decision making for adolescents*. Research Press, Champaign, Illinois

MICHELSON, L. – SUGAI, P. – WOOD, P. – KAZDIN, A. (1983): *Social skills assessment and training with children*. Plenum Press, New York

KÉPEK FORRÁSA

2. melléklet 1. kép: http://www.afeh.hu/gallery_1120022.html

3. melléklet 1. kép: http://www.afeh.hu/gallery_1120013.html

1. MELLÉKLET

Hogyan lesz a bruttóból nettó? – feladatlap

Olvasd el figyelmesen a következő szöveget!

Dávid a múlt hónapban kezdett el dolgozni, élete első munkahelyén, egy kertészetben, ahol a virágágyásokat kell rendben tartania, öntöz, gyomot irt, ültet. Nagyon szereti a munkáját. Amikor megkapta a munkát, alá kellett írnia egy szerződést, amiben szerepelt a munkabére is. A szerződésben ez állt: A bruttó munkabér havi 100 000 forint. Dávid örült ennek, már ki is gondolta, mire költi a 100 000 forintot. Régóta szeretett volna egy kerékpárt, hogy azzal járjon munkába, és pár új ruhát is akart venni.

Amikor az első hónap véget ért, megkapta az első fizetését. Dávid döbbenten tapasztalta, hogy 100 000 forint helyett csak 76 000 forintot kapott. Nem értette a dolgot, ezért bement a főnökéhez, hogy megkérdezze, mi történt a többi pénzzel.

A főnöke elmagyarázta Dávidnak, miért kapott kevesebb fizetést, mint amennyi a munkaszerződésében állt.

– Amikor szerződést kötöttünk, akkor az a bér szerepelt a szerződésedben, amelyből minden hónapban le kell vonnunk különböző összegeket.

Mindenkinek, aki dolgozik, be kell fizetnie valamennyi pénzt a társadalombiztosítónak, azért, hogy ha orvosi ellátásra szorul, kórházba kerül vagy betegség miatt nem tud dolgozni, ingyenesen gyógyítsák és táppénzt kaphasson.

Emellett a nyugdíjas évekre is gondolnod kell, a leendő nyugdíjadra már most be kell fizetned minden hónapban egy összeget a nyugdíjbiztosítónak.

A személyi jövedelemadót pedig azért kell befizetned, mert a te adódból és mások adójából épülnek az utak, iskolák, kórházak, ebből lesz a közvilágítás az utcákon és számos más dolog, amelyeket az állam épít, működtet.

Tehát most már tudod, hogy ezután is minden hónapban csak 76 000 forintra számíthatsz. 100 000 forint a bruttó fizetésed, a 76 000 forint pedig a nettó fizetésed. A kettő közötti különbséget a munkáltatód fizeti be a nevedben. Ezek az összegek szerepelnek azon a bérjegyzéken, amit havonta kapsz, ezen nézhetsz utána annak, hogy pontosan mennyi pénzt fizetett be a munkáltatód abban a hónapban. Ezt a bérjegyzéket mindig őrizd meg! Most már nincs más dolgod, mint hogy évente egyszer, május 20-ig elkészítsd az adóbevallásodat, vagy megbízd az adóhatóságot, hogy ő készítse el.

A nettó fizetésedből kell ezután okosan gazdálkodnod!

Válaszolj a következő kérdésekre!

1. Melyik bér szerepel a munkaszerződésedben; a bruttó bér vagy a nettó bér?

.....

2. Melyik bért kapod meg havonta a munkádért; a bruttó bért vagy a nettó bért?

.....

3. Mire „költik” a bruttó és a nettó bér közötti különbséget? Húzd alá a szövegben azokat a mondatokat, amelyekben szerepel, hogy mi történik Dávid bruttó bérének azzal a részével, amelyet nem kap meg a munkáltatójától!



Ez kerüljön a portfóliódba!

2. MELLÉKLET

Adóforintjaink – feladatlap



1. kép

Milyen fontos információkat tudhatsz meg erről a képről az adózással kapcsolatban?

.....

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. MELLÉKLET

Az adó – feladatlap



2. kép

Milyen fontos információkat tudhatsz meg erről a képről az adózással kapcsolatban?

.....

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

4. MELLÉKLET

Az adófizetés – feladatlap

Karikázd be azt az állítást, amelyet igaznak gondolsz!

1. Ha dolgozom, minden hónapban nekem kell gondoskodnom arról, hogy a jövedelmem után befizessem az adót.
 2. Ha dolgozom, a munkáltatóm minden hónapban befizeti az adót a jövedelmem után.
-
1. Elég, ha az adóm be van fizetve, más dolgom nincs.
 2. Nem elég, ha az adóm be van fizetve, évente egyszer adóbevallást is kell készítenem.
-
1. Az adóbevallásomat csak én készíthetem el.
 2. Megbízhatom az adóhivatalt, hogy elkészítse az adóbevallásomat.



Ez kerüljön a portfóliódba!

5. MELLÉKLET

Hová forduljunk? APEH-ügyfélszolgálat – feladatlap

APEH-ügyfélszolgálat

Keresd meg a www.apenh.hu oldalon a településedhez legközelebb lévő APEH-ügyfélszolgálat elérhetőségét (címe, telefonszáma, ügyfélfogadási idő). Írd fel ezeket a feladatlapra!

Cím:

Telefonszám:

Ügyfélfogadási idő:



Ez kerüljön a portfóliódba!

6. MELLÉKLET**MI TÖRTÉNT? – JÁTÉKKÁRTYÁK**

(Példakártyák – a kártyákat előre fel kell vágni!)

Feltörte a cipő a lábamat.	Elvágtam az ujjamat.
Megfáztam a meccsen.	Kibicsaklott a bokám.
Festékes lett a kedvenc ruhám.	Letört a cipőm sarka.
Elsóztam a levest.	Megbüntetett az ellenőr.

Elismerte a testvérem, hogy ő tévedett.	A buszon egy nő tűsarkú cipőben rálépett a lábamra.
A testvérem kérés nélkül felvette a legmenőbb felsőmet.	Egy üvegszilánkba léptem.
A barátom meglepett egy ajándékkal.	Az édesanyám azt hiszi, én vittem el a konyhapénzt az asztalról.
A testvérem helyettem elmosogatott.	A kistestvérem eltörte a kedvenc CD-met.
Elfelejtettem kulcsot vinni, és kizártam magamat a lakásból.	Elszakadt a dzsekim, amikor átmásztam a kerítésen.

7. MELLÉKLET

Hol kezdődött el? – feladatlap

Olvasd el János történetét!

János autót vezetett, amikor hazafelé tartott egy házibuliról, ahol 10 üveg sört ivott. Hazafelé menet elütött egy kislányt. A kislányt azonnal kórházba vitték, de néhány órával később meghalt. A rendőrség elment Jánosért, és letartóztatta.

Mi volt a legnagyobb baj, ami Jánost érte? Mikor kezdődött János problémája?

- a) _____ amikor elütötte a kislányt
- b) _____ amikor beült az autójába vezetni a 10 üveg sör megivása után
- c) _____ amikor a kislány meghalt
- d) _____ amikor a rendőrség jött és letartóztatta
- e) _____ amikor megitta a 10 üveg sört

Tegyél NB jelet (= nagy baj) a kipontozott helyre azon válasz mellé, amely szerinted a legnagyobb bajként érte a történet főszereplőjét!

Rangsorold a betűjel utáni vonalra írt 1, 2, 3, 4, 5-tel, hogyan következnek egymás után az események! (Írj 1-est az elsőként történő esemény mellé, 2-est a másodikként történő esemény mellé stb.!) _____

Tegyél KE-t (= kezdődött) a kipontozott helyre az olyan válasz mellé, ami megmutatja, mikor kezdődött a probléma. _____

Hol lett volna lehetősége arra a történet főszereplőjének, hogy másképp cselekedjen? (Írj ide egy betűjelet a vonalra!) _____

Melyik ponton sodródott bele az eseményekbe? (Írj ide egy betűjelet a vonalra!) _____

Szandi története

Máté már régóta szerette volna elhívni Szandit egy randevúra. Végre összeszedte minden bátorságát, és elhívta Szandit szombat estére. Szandi nem igazán kedvelte Mátét, de elfogadta, mert úgysem volt mit csinálnia szombat estére. Csütörtökön Béla – az a fiú, akit igazán kedvelt Szandi – elhívta őt moziba szombat estére. Szandi elfogadta a meghívást, és elfelejtette elmondani Máténak, hogy nem ér rá. Szombat este Máté és Béla együtt kopogtatott az ajtón. Amikor rájöttek, hogy Szandi mindkettőjüknek randevút adott, mindkét fiú sarkon fordult és elment.

Mi volt a legnagyobb baj, ami Szandit érte? Mikor kezdődött Szandi problémája?

- a) _____ amikor kinyitotta az ajtót.
- b) _____ amikor elfogadta Béla meghívását.
- c) _____ amikor elfelejtett Máténak szólni, hogy más elfoglaltsága akadt.
- d) _____ amikor elfogadta a randevút Mátétól, pedig igazán nem is kedvelte.

Tegyél NB-t (= nagy baj) a kipontozott helyre azon válasz mellé, amelyet a legnagyobb bajnak tartasz azok közül, ami érte a történet főszereplőjét!

Rangsorold a betűjel utáni vonalra írt 1, 2, 3, 4, 5-tel, hogyan következnek egymás után az események! (Írj 1-est az elsőként történő esemény mellé, 2-est a másodikként történő esemény mellé stb.!) _____

Tegyél KE-t (= kezdődött) a kipontozott helyre az olyan válasz mellé, ami megmutatja, mikor kezdődött a probléma. _____

Hol lett volna lehetősége arra a történet főszereplőjének, hogy másképp cselekedjen? (Írjál ide egy betűjelet a vonalra!) _____

Melyik ponton sodródott bele az eseményekbe? (Írj ide egy betűjelet a vonalra!) _____

Tamás története

Tamás időnként marihuánát használt, de nem tartotta drogosnak magát, és sohasem árult drogot. Az egyik nap egy igazán kedves és vonzó lánnyal találkozott, aki úgy tűnt, érdeklődik iránta. Miután beszélgettek egy ideig, a lány megkérdezte Tamást, hogy nem tudna-e neki „füvet” szerezni. Mivel Tamás szeretne volna becserkészni a lányt, belement, és keresett valakit, akitől füvet vehet. Amikor Tamás odaadta a cuccot újdonsült barátnőjének, a lány felvilágosította, hogy tulajdonképpen a rendőrségnek dolgozik, és értesítette a rendőröket.

Mi volt a legnagyobb baj, ami Tamást érte? Mikor kezdődött Tamás problémája?

- a) _____ amikor megismerkedett a lánnyal.
- b) _____ amikor úgy döntött, hogy megszerzi a füvet.
- c) _____ amikor a lányról kiderült, hogy a rendőrségnek dolgozik.
- d) _____ amikor elkezdett drogot használni.

Tegyél NB-t (= nagy baj) a kipontozott helyre az olyan válasz mellé, ami megmutatja, mi a legnagyobb baj, ami érte a történet főszereplőjét!

Rangsorold a betűjel utáni vonalra írt 1, 2, 3, 4, 5-tel, hogyan következnek egymás után az események! (Írj 1-est az elsőként történő esemény mellé, 2-est a másodikként történő esemény mellé stb.!) _____

Tegyél KE-t (= kezdődött) a kipontozott helyre az olyan válasz mellé, ami megmutatja, mikor kezdődött a probléma. _____

Hol lett volna lehetősége arra a történet főszereplőjének, hogy másképp cselekedjen? (Írj ide egy betűjelet a vonalra!) _____

Melyik ponton sodródott bele az eseményekbe? (Írj ide egy betűjelet a vonalra!) _____



Ez kerüljön a portfóliódba!

9. MELLÉKLET

Igazságos? Igazságtalan? – feladatlap

Olvasd el mindegyik helyzetet, és dönts el, hogy igazságos lenne a panaszemelés vagy sem. Ha igazságosnak találsz, írd a vonalra, hogy IGAZSÁGOS, ha pedig nem, akkor azt, IGAZSÁGTALAN.

- 1. A tanárod épp most adott fel házi feladatot.
- 2. Az áruház biztonsági ellenőre ok nélkül nagyon udvariatlan volt veled szemben.
- 3. Szüleid esti lefekvés idejét előre írják neked.
- 4. Szüleid nem engedik, hogy elmenj otthonról hétköznap vagy hétvégén.
- 5. Az étteremben annál az asztalnál, ahol ülsz, nincsen só, sem bors az asztalon.
- 6. Iskola mellett a zsebpénzedért kisebb munkákat végzel. A főnök úgy osztott be, hogy hétvégén dolgozol. Amikor a munkát elvállaltad, tudtad, hogy beoszthatnak hétvégére is. Most mégis csalódott vagy.
- 7. Ma reggel, 2 napos késéssel adtál le a tanárnak egy portfóliót, és délelőtt 10 órakor a tanár még nem értékelte a beadott feladatodat.
- 8. Édesapád arra kért meg, hogy nyírd le a fűvet.



Ez kerüljön a portfóliódba!

3. RÉSZMODUL

MUNKAHELYI JOGOSKODÓ

A részmodul segítségével a tanulók számára körvonalazódik, hogy munkavállalóként milyen szabályokat kell majd betartaniuk, és milyen jogok illetik meg őket, azaz mit várhatnak el munkáltatójuktól. Ezeknek a szabályoknak egy része általánosan ismert, vannak azonban olyan szabályok, amelyekkel csak a munkába állást követően szembesülnek a pályakezdő fiatalok. E részmodul rávilágít, hogy melyek a legfontosabb, általánosan betartandó szabályok a fiatalok leendő munkahelyén. A munkavállaló jogok és kötelezettségek az 1992. évi XXII. tv. a munka törvénykönyvéről egyes fejezetiben találhatók meg, ezek közül a legfontosabbakat mutatja be a részmodul, gyakorlati példákon keresztül. A szabályok betartásához nélkülözhetetlen előrelátást és felelősségvállalás kompetenciáit egyéni és csoportfeladatok révén tudatosítjuk és fejlesztjük.



KIEMELTEN FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

- A munka, a társadalom és a gazdaság kapcsolatának megértése
- Döntések hozatala
- Jogokért történő asszertív kiállás
- Felelősségvállalás



IDŐIGÉNY

- 6 óra

MELY CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ JÁRUL HOZZÁ?

Az alapvető munkavállalói ismeretek megszerzését és a tudatos munkavállalói magatartás kialakítását támogatják a jogszabályok gyakorlatban való alkalmazását igénylő feladatok.

A szabályok sikeres alkalmazását támogatják azok a feladatok, amelyek tapasztalati tanulás révén tudatosítják a diákokban az előnyök és hátrányok mérlegelésének szükségességét a döntések meghozatalánál. A feladatok más típusai hozzájárulnak a körülmények és következmények mérlegelésében, majd elvállalásában, továbbá a döntéshozatal során érvényesülő felelősségvállalás, felelősségteljes magatartás kialakításához is.

SZAKTUDOMÁNYI ÉS PEDAGÓGIAI HÁTTÉR

A részmodul első két foglalkozása az alapvető munkavállalói ismereteket taglalja, míg az utolsó három a körülményeket is mérlegelő döntési folyamatok tudatos alkalmazását helyezi előtérbe.

Munkavállaló kötelezettségei:

- rendelkezésre állás (előírt helyen és időben, munkára képes állapotban),
- személyes munkavégzés (kivételek: munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés eseteiben),
- munkájának az elvárható szakértelemmel és gondossággal való végzése,
- munkatársaival való együttműködés,

- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon való részvétel,
- a munkáltató jogszerű utasításainak teljesítése,
- titoktartási kötelezettség,
- a munkaszerződéstől eltérő helyen és/vagy munkakörben történő munkavégzés átmeneti időre, a munkáltató gazdasági érdekből történő utasítására (átirányítás, kiküldetés, kirendelés),
- bejelentési kötelezettség a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésekor.

Munkáltató kötelezettségei:

- foglalkoztatási kötelezettség,
- munkabér fizetése,
- egészséges és biztonságos munkafeltételek biztosítása,
- a munka megszervezése és irányítása,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének biztosítása.

Forrás:

www.magyarorszag.hu

Az alkotmány 70/B. § (4) bekezdése szerint „Mindenkinek joga van a pihenéshez, a szabadidőhöz és a rendszeres fizetett szabadsághoz”.

A pihenéshez való jog a munkavállaló „regenerálódását” szolgálja azáltal, hogy a pihenőidő tartama alatt munkavégzési kötelezettség nem terheli a munkavállalót; munkavégzést a munkáltató csak kivételesen, illetve rendkívül indokolt esetben rendelhet el.

A pihenéshez való jog garanciái az alábbiak:

- napi nyolcórás munkaidő (ennél rövidebbet, illetve hosszabbat – maximum 12 órát is meg lehet állapítani),
- pihenőidő,
- az évi fizetett szabadság és pótszabadság,
- egyéb munkaidő-kedvezmények.

A munkáltató a munkavállalót kivételesen rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezheti. Ennek fajtái: a túlmunkavégzés, a pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés.

A rendes szabadság

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg. A rendes szabadság alap- és pótszabadságból áll. Az alapsza-

badság mértéke 20 munkanap. A rendes szabadság részét képező, az alapszabadsághoz hozzászámítandó pótszabadság mértéke az életkortól függ: a 25. életévtől 21, a 28. életévtől 22, a 31. életévtől 23 nap stb. az alapszabadság és a pótszabadság együttes mértéke.

Az életkoron túl a törvény pótszabadságot biztosít a fiatal (18 éven aluli) munkavállalónak (évente 5 munkanap), gyereknevelés címén stb. A tizenhat évesnél fiatalabb gyermek nevelésében nagyobb szerepet vállaló szülőnek (de csak az egyiknek, nyilatkozatuk alapján) évente egy gyermek után kettő, két gyermek után négy, kettőnél több gyermek után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A szabadság idejére távolléti díj jár.

Az alapszabadság egynegyedét 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.

Forrás:

Pályakezdő kalauz, www.taninfo.hu/palyakezdo

Fiatal munkavállalókra vonatkozó szabályok:

1. Ki minősül fiatal munkavállalónak:

A munkaviszony szempontjából fiatal munkavállaló az, aki tizennyolcadik életévét még nem töltötte be.

Munkaviszonyt szintén létesíthet a tizenötödik életévét betöltött, általános iskolában, szakiskolában, középiskolában nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló az iskolai szünet alatt.

A tizenhat éven aluli fiatal munkavállaló munkaviszony létesítéséhez törvényes képviselőjének hozzájárulása is szükséges.

A tanköteles fiatal munkavállaló a gyámhatóság engedélye alapján, a külön jogszabályban meghatározott művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében meghatározott feltételektől eltérően is foglalkoztatható.

2. A fiatal munkavállalóra vonatkozó eltérő munkajogi rendelkezések:

A fiatal munkavállaló munkaideje legfeljebb napi nyolc óra, illetve heti negyven óra lehet.

Egy hétnél hosszabb munkaidőkeret nem alkalmazható.

Ha a fiatal munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább harminc perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Napi pihenőidő mértéke legalább tizenkét óra.

A fiatal munkavállaló éjszakai munkára, rendkívüli munkavégzésre, valamint ügyeletre, illetve készenlétre nem vehető igénybe.

A fiatal munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a fiatal munkavállaló a tizennyolcadik életévét betölti.

Mivel ezek a szabályok kőgensek – tehát kötelező érvényűek –, sem a munkáltató, sem a fiatalok munkavállaló kérésére, sem pedig közös megegyezéssel eltérni nem lehet.

Végezetül nemcsak a jogokról, hanem a kötelezettségekről is meg kell emlékezni. A fiatal dolgozó ugyanúgy köteles a munkáltató rendelkezésére állni, utasításait betartani, valamint képességének és tudásának megfelelően munkavégzést folytatni.

Forrás:

Karriercentrum

<http://www.cvcentrum.hu/careercenter/Tizenevesen-a-munka-vilagaban-2-379-886-0>

Mikor és hogyan kell munkaügyi bírósághoz fordulni?

„Tudnia kell, hogy amikor érzése szerint jogtalan döntést hoztak, és Ön tenni kíván ellene, azaz munkaügyi jogvitát kezdeményez, a törvényben meghatározott esetekben azonnal cselekednie kell. Ne halassza el későbbi időpontra válaszát, bízva esetleg a dolgok jobbra fordulásában.

Ugyanis a törvény szerint Önnek a sérelmezett intézkedés közlésétől számított 30 nap áll rendelkezésre, hogy az alábbi esetekben keresetlevelet előterjessze, azaz szigorú határidő szorítja Önt, amennyiben jogait érvényesíteni kívánja:

- a munkáltató egyoldalú intézkedésével végrehajtott munkaszerződés-módosítással,
- a munkaviszony megszüntetésével, ideértve a közös megegyezésen alapuló megszüntetést is,
- a rendkívüli felmondással,
- a munkavállaló kötelezettségszegése miatt alkalmazott jogkövetkezménnyel,

- a fizetési felszólítással, valamint a kártérítésre – ideértve a leltárhány megtérítésére – kötelező határozattal kapcsolatban.

Bármilyen más esetben a munkajogi elévülési idő, azaz 3 éven belül lehet bírósághoz fordulni.

A peres eljárás megindítása nem fogja meggátolni azt, hogy a munkáltatója az intézkedést végrehajtsa – kivéve az előbbi d), e) pontokban foglalt eseteket. Természetesen a bíróság mind hivatalból, mind az Ön kérelmére bármely munkáltatói intézkedés végrehajtását felfüggesztheti a per jogerős befejezéséig.

Munkaügyi bíróságok minden megyében és a fővárosban működnek, így a keresetlevelet a munkáltató székhelye szerint illetékes munkaügyi bírósághoz kell eljuttatni, kivéve, ha a munkaszerződés alapján Ön a munkát a munkáltató olyan telephelyén végzi, amely más megyei munkaügyi bírósághoz tartozik.”

Forrás:

Fellépés a munkáltató sérelmezett intézkedése ellen
<http://x3.hu/freeweb/frameset.x3?user=vmtnacs&page=/fellepes%20munkaugyi%20jogvitaban.htm>

Döntéshozatal, következmények és felelősségvállalás

Akármi módon döntésről is legyen szó, fontos, hogy elégedettek legyünk az eredménnyel, az elégedettséghez pedig elsősorban az olyan döntéshozatal vezet, mely valamilyen eljárás, lépéssor figyelembevételével történik. Bár a döntések gyakran nem ésszerűek, a legismertebb lépéssor az ésszerű döntéshozatal folyamatában a következő:

1. az alternatívák meghatározása,
2. mindegyik alternatíva előnyének és hátrányának megfogalmazása (veszteségek és jutalmak, valamint a következmények figyelembevétele),
3. egy lehetőség kiválasztása,
4. az alternatíva megvalósítása.

A kutatások azt sugallják, hogy a jó döntéshozók képesek a különböző választási lehetőségeket figyelembe venni, az előnyöket és hátrányokat mérlegelni, azokat rangsorolni. Amikor ez megtörtént, a jó döntéshozatali készséggel rendelkező személy kiválasztja a látszólag legmegfelelőbb lehetőséget, elköteleződik mellette (felelősséget vállal érte) és végrehajtja. Természetesen még a legjobb döntéshozók is té-

vednek időnként a jónak látszó alternatíva kiválasztásában. Azt azonban egyértelműen alátámasztják vizsgálatok, hogy sokkal hatékonyabbak azok a döntéshozók, akik valamilyen lépéssorral (heurisztikával), szervezett módon közelítik meg a kiválasztás és elköteleződés folyamatát.

- A. Ha valaki alkalmazza a döntéshozatal heurisztikáját, akkor a fenti lépéssor használata a következő előnyökkel jár számára:
- könnyen csökkenteni tudja azt a feszültséget, ami egy döntés halogatása miatt eluralkodik rajta,
 - hatékonyabbá válik a baráti kapcsolatokban,
 - növekszik az esélye annak, hogy véleményét tiszteletben tartják mások.
- B. Ha nem képes valaki dönteni – sokáig halogatja a döntést vagy kapkod –, akkor...
- kimaradhat jó lehetőségekből,
 - mások nem bíznak meg benne,
 - elvesztegeti az idejét,
 - elégedetlen lesz önmagával,
 - végül mások döntenek helyette.
- C. Ha valaki képes döntése következményeit megjósolni, akkor...
- társai megbízott embernek fogják tartani,
 - jobban fognak bízni benne az emberek, mert ígéreteit jobban be tudja tartani,
 - szívesen barátkoznak vele a társai,
 - titkokat bíznak rá, és kikérik a véleményét,
 - látják, hogy tud magára vigyázni, ezért bíznak abban, hogy róluk is tud gondoskodni.

Forrás:

CARTLEDGE, G. – MILBURN, J. (1983): *Teaching social skills to children*. Pergamon Press, New York

GOLDSTEIN, A. P. (1998): *The prepare curriculum*. Pergamon Press, New York

GUERRA, N. G. – MOORE, A. – SLABY, R. G. (1995): *Viewpoints, A guide to conflict resolution and decision making for adolescents*. Research Press, Champaign, Illinois

MICHELSON, L. – SUGAI, P. – WOOD, P. – KAZDIN, A. (1983): *Social skills assessment and training with children*. Plenum Press, New York

AJÁNLOTT FELDOLGOZÁSI MÓD

1. FOGLALKOZÁS

Munkavállalói jogok és kötelezettségek

Ismerkedés a munkavállalói jogokkal és kötelezettségekkel; annak megbeszélése, hogy milyen általános szabályokat kell a tanulóknak betartaniuk, ha elhelyezkednek, és milyen kötelezettségei vannak a munkáltatónak, amelyet be kell tartania. A munkavállalói jogok között kiemelt téma a szabadság igénybevétele.

Időigény

90 perc

Eszközök

- Tábla vagy flip-chart papír
- Íróeszköz
- Internetkapcsolat
- Ollók
- Ragasztó stiftok



10 perc **NAPNYITÓ**

A választott jégtörő játék függvénye.

Cél

A „megérkezés” támogatása.

Forrás

Jégtörő játékok gyűjteménye: Játékgyűjtemény. Dobbantó Diáktámogató Füzetek 3.

A feladat menete

A kiválasztott jégtörő gyakorlatnak megfelelően.



40 perc **MEG KELL TENNEM – MEGTEHETEM**

A munkavállalói kötelezettségekkel és a munkáltatói kötelezettségekkel való ismerkedés

Cél

A kötelezettségek és jogok bemutatása, tudatosítása. Annak tudatosítása, hogy önérvényesítő kommunikációt csak megfelelő ismeretek birtokában folytathatunk.

Forrás

1. melléklet: Kötelességem, hogy... Jogom van hozzá, hogy... – feladatlap

2. melléklet: Kötelezettségem, hogy... – feladatlap

A feladat menete

1. Megkérjük a tanulókat, hogy említsenek olyan jogokat és kötelezettségeket, amelyek rájuk mint diákra vonatkoznak. Ezeket írjuk is fel táblára/flip chartra.
2. Beszéljünk arról, hogy amikor az iskola befejezését követően elhelyezkednek, akkor munkavállalókká válnak, és a továbbiakban a munkavállalókra érvényes jogaik és kötelezettségeik lesznek. Ugyanakkor a munkáltatójuknak is lesznek kötelezettségei, amelyeket be kell tartania.
3. Használjuk az 1. mellékletet és a 2. mellékletet. A 2. mellékletben szereplő kártyákat a tanulók párosítsák össze az 1. mellékletben szereplő állításokkal. A 2. melléklet Kötelezettségem, hogy... kártyáit előzetesen vágják ki az oldalról, és ragasszák fel a megfelelő helyre. Ellenőrizzük a megoldásokat, és kérjük meg a tanulókat, hogy minden állításról mondják el azt, ami eszükbe jut.
Megoldások: A-6, B-1, C-3, D-9, E-5, F-7, G-4, H-8, I-2, J-13, K-11, L-10, M-12, N-14

Megbeszélés/Értékelés

Az 1. melléklet: Kötelességem, hogy... Jogom van hozzá, hogy... – feladatlap kerüljön a portfólióba!



20 perc **SZABADSÁGRA MEGYEK**

Ismerkedés a szabadság igénybevételének módjával mint munkavállalói joggal.

Cél

A tanulók felismerjék, hogy a szabadság igénybevétele során is vannak kötelezettségeik, amelyeket be kell tartaniuk, de jogaik is kapcsolódnak hozzá.

Forrás

3. melléklet: A szabadság – munkalap

A feladat menete

1. A tanulók olvassák el a mellékletben található keresztes szöveget. Értelmezzük közösen az olvasottakat.
2. A példákat tartalmazó szövegek elolvasása után válaszoljanak a feltett kérdésekre, a válaszokat beszéljük meg közösen.
3. A tanulók fogalmazzák meg szóban, hogy mit tudtak eddig a szabadság igénybevételéről, és mi derült ki számukra a feladat megoldásából.

Megbeszélés/Értékelés

A 3. melléklet: A szabadság – munkalap kerüljön a portfólióba!



20 perc **A MUNKAÜGYI BÍRÓSÁG**

A munkaügyi bíróság fogalmával való megismerkedés.

Cél

Annak megbeszélése, hogy mit lehet tenni abban az esetben, ha a munkáltató intézkedése a munkavállaló véleménye szerint jogtalan. Hová fordulhat egy munkavállaló, ha úgy gondolja, hogy a munkáltató sérelmes döntést hoz rá nézve?

Forrás

Mikor és hogyan kell munkaügyi bírósághoz fordulni? (Szaktudományi háttér, 3. részmodul)

A feladat menete

1. Beszéljünk a tanulókkal arról, hogy hová fordulhatnak általában a mindennapokban, ha valamilyen jogukat nem tartják tiszteletben. Kérdezzük meg őket arról, hogy szerintük mit tehet egy munkavállaló, ha úgy érzi, hogy nem tartották tiszteletben a jogait.
2. Mondjuk el a tanulóknak, hogy a munkaügyi bíróság az a hely, ahol döntenek abban az esetben, ha a munkavállaló és a munkáltató között vita van valamilyen kérdésben.
3. Keressük meg az interneten a legközelebbi (a saját megyénkhez tartozó) munkaügyi bíróság címét, ügyfélfogadási idejét.

2. FOGLALKOZÁS

Jogok és kötelességek

Sorra venni, milyen jogaik és kötelességeik vannak a diákoknak az iskolában.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Projektor
- Laptop
- Tábla
- Szavazócédulák
- 5 db boríték, megszámozva 1–5-ig

Cél

Felhívni a figyelmet arra, hogy nemcsak jogaik, hanem kötelességeik is vannak a diákoknak az iskolában. Akkor vállalnak felelősséget saját cselekedeteikért, ha figyelembe veszik, hogy kötelességeik is vannak.

Forrás



4. melléklet: Jogok és kötelességek.ppt
– digitális melléklet CD-n

A feladat menete

1. Kérdezzük meg a tanulóktól, hogy szerintük milyen jogaik vannak az iskolában. Írjuk fel a táblára.
2. Kérdezzük meg a diákoktól, hogy milyen kötelességeik vannak az iskolában? Ezeket a válaszokat is írjuk fel a táblára.
3. Ezután a következőt vetítsük ki a tanulóknak:

4. Osszunk ki minden diák számára 3x5 db azonos méretre vágott és 1–5-ig sorszámozott szavazólapot, melynek egyik oldalára az van írva: JOGOK.
5. Kérjük meg a diákokat, hogy név nélkül, titkos szavazással írjanak x-et vagy y-t a szavazólapra, hajtásák össze és dobják a csoportvezető által kitett dobozba. Írja fel a táblára vagy vetítse ki: x-et akkor írjon mindenki az 1. szavazólapra, ha igaz, hogy kedvesen bánnak velem az OSZTÁLYTÁRSAIM, y-t pedig akkor, ha nem igaz, hogy kedvesen bánnak velem (azaz senki sem ugrat vagy csúfol). Szedje össze a szavazatokat, és rakja az 1-es jelű borítékba! Ismétlje meg az eljárást mind az öt jog esetén (az összeszedett szavazócédulákat a 2., 3. stb. számú borítékba helyezve)! Jelöljön ki öt szavazatszámológát, akik megszámlálják a szavazatokat, és bemondják az eredményt, és megsemmisítik a cédulákat. Írja fel a táblára az eredményeket.
6. Ismétlje meg a szavazást a TANÁROK-ra vonatkozóan (ugyanazokat az immár kiürült borítékokat használhatjuk).
7. Ismétlje meg a szavazást a Kötelességekkel kapcsolatban.
8. A megbeszélés során:
 - Válassza ki azokat a jogokat, ahol akár az osztálytársak, akár a tanárok révén a legtöbb jog érvényesül. Kezdeményezzen róla beszélgetést. Név nélkül nevezzenek meg olyan helyzeteket a diákok, amelyekben tapasztalták a jogok érvényesülését.
 - Válassza ki azokat a jogokat, ahol akár az osztálytársak, akár a tanárok révén a legtöbb sérelem keletkezik. Döntse el, hogy csak közli-e az eredményt, vagy beszélgetést nyit-e róla. A be-

Jogok (Jogom van ahhoz, hogy...)	Kötelességek (felelősségek)
1. Kedvesen bánjanak velem: senki se ugrasson, csúfoljon.	1. Másokkal úgy bánjak, ahogyan szeretném, hogy mások bánjanak velem.
2. Önmagam legyenek: senki ne bánjon igazságtalanul velem csupán külsőm, nevem vagy más jellemzőm alapján.	2. Hagyjam, hogy mások önmaguk lehessenek.
3. Biztonságban legyenek: senki se fenyegetsen, bántalmazzon és ne lopja el a holmimat.	3. Hagyjam és tegyem lehetővé, hogy mások is biztonságban érezhessék magukat.
4. Meghallgassanak: ne kiabáljanak rám, hallgassák meg és vegyék figyelembe véleményemet.	4. Meghallgassak másokat, és hagyjak másokat is szóhoz jutni.
5. Ismereteket szerezzek magamról: szabadon kifejezhessem érzelmeimet és véleményemet, anélkül, hogy állandóan leszólnának.	5. Hagyjam, hogy mások tanulhassanak, és elmondhassák véleményüket.

szélgetés akkor lehet eredményes, ha név nélkül hoznak példát a diákok a joggal kapcsolatos sérelemre.

- A beszélgetés folytatását a kezdeményezésen túl nem kell minden erővel megvalósítani. Ajánlatos tekintettel lenni arra, hogy szándékoznak-e megnyilatkozni a diákok a felvetett témákban. A szavazás eredményének közzététele és a csoportvezető rövid megjegyzései is informatívak lehetnek a csoport számára.

3. FOGLALKOZÁS

Életünk szabályai

A diákok jogainak és kötelességeinek osztályozása, csoportosítása.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Projektor
- Számítógép

Cél

Konkrétan megfogalmazni a jogokat és kötelességeket.

Forrás

5. melléklet: Jogok és kötelességek – információs lap

6. melléklet: Az élet szabályai, ahogyan élünk – feladatlap

A feladat menete

1. Vetítsük ki a Jogok és kötelességek feladatban szereplő táblázatot.
2. Osszunk ki a diákok számára 1–1 Az élet szabályai, ahogyan élünk c. feladatlapot (6. melléklet).
3. Kérjük meg őket, hogy egyenként helyezték el a munkalapon található 10 szabály betűjelét a Kötelességek sorainak megfelelően az Az élet szabályai, ahogyan élek. c. oszlopba a táblázatban.
4. Beszéljük meg a tanulókkal:
 - Mennyire lenne más hely az iskola, ha mindenki betartaná a szabályokat? Vajon lehetséges-e, hogy minden szabályt mindig mindenki betartson?
 - Kérjük meg a tanulókat arra, hogy jósolják meg, mennyire érvényesek ezek a szabályok az iskolán kívül. Érvényesek-e a fociedzésen vagy egy munkahelyen, ahol már látogatást tettek?
5. 4-5 fős kiscsoportokban vitassák meg a tanulók, hogy hogyan érvényesülnek ezek a szabályok az iskolán kívüli életükben. A tanár helyett edzőre kell gondolniuk vagy munkahelyi vezetőre.
6. Ha problémát okoz a diákok számára az általánosítás, akkor segítsünk átfogalmazni az állításokat. Pl. mind-egyiket átfogalmazzuk velük együtt egy munkahelyre vonatkozóan. Ezután indítjuk el a beszélgetést.

Megbeszélés/Értékelés

A 6. melléklet: Az élet szabályai, ahogyan élünk – feladatlap kerüljön a portfólióba!

4. FOGLALKOZÁS

Egyszer hopp, másszor kopp!

Konkrét helyzetekre vonatkozó következmények megfogalmazása saját szavakkal (meghaladva az előre leírt kész válaszok szintjét, amelyet az első döntési feladatban gyakoroltak).

Időigény

45 perc

Eszközök

- Írószer
- Filctoll
- Csomagolópapír
- Tábla

Cél

Döntések következményeinek felismerése és saját szavakkal történő megfogalmazása.

Forrás

7. melléklet: Mi fog történni velem? – feladatlap

8. melléklet: Hogyan reagálnak mások arra, amit teszek? – feladatlap

A feladat menete

1. Mindenki kerülhet olyan helyzetbe, amikor fontossá válhat, hogy előre lássa egy döntés vagy mulasztás következményeit. Pl. egy buszsofőrnek éreznie kell, hogy mikor fáradt annyira, hogy elalszik vezetés közben a volánál.
 - Mi történik, ha elalszik vezetés közben a volánál?
 - Hogyan tudná a fáradtságát ellensúlyozni, kiküszöbölni?
 - Miért ül mégis a volánhoz, ha tudja, hogy nagyon fáradt?
2. Előfordult-e veled, hogy nem láttad jól előre egy döntésed következményét?
 - Miért van nyáron annyi fulladásos gyermekbaleset?
3. Ha képes vagy döntésed következményeit megjósolni, akkor...
 - társaid magabiztos embernek fognak tartani,
 - jobban fognak bízni benned az emberek, mert ígéreteidet jobban be tudod tartani,
 - szívesen barátkoznak veled a társaid,
 - titkokat bíznak rád és kikérik a véleményedet,
 - látják, hogy tudsz magadra vigyázni, ezért bíznak abban, hogy róluk is tudsz gondoskodni.

4. Mennyire tudod pontosan megjósolni, hogy az alábbi esetekben, mi fog történni?
5. Alakítsanak a diákok 3 fős csoportokat, és közösen dolgozzanak egy-egy problémán.
6. Mindenki kap egy-egy Mi fog történni velem? és Hogyan reagálnak mások arra, amit teszek? c. feladatlapot (7. és 8. melléklet). (Ettől függetlenül lehet közösen dolgozni a válaszokon. Igyekezzetek több megoldást is adni, több következményt is leírni egy-egy helyzetre.)
7. A feladatlap kitöltése után érdemes a következőképpen feldolgozni a válaszokat:
 - A csoportvezető gyűjtse össze táblán vagy csomagolópapíron a csoportok véleményét minden egyes helyzet esetén.
 - Ezek a feladatok nyitott feladatok, több megoldás is jó lehet. Nyílt szavazással, kézfeltartással szavaztassa meg a csoportvezető a diákokkal, hogy szerintük melyik következmény előfordulásának van a legtöbb esélye a valóságos életben.
 - Ahol a szavazás 50%-nál több igent tartalmaz, ott nem érdemes vitát nyitni, de ahol a diákoknak csak kb. a fele fogadja el a megfogalmazott következményt valóságosnak, ott mondja el az IGEN-t képviselő csoport is a véleményét, és a NEM-et képviselő csoport is fejtse ki álláspontját.
8. A feladatot más szervezési formában is el lehet végezni. Ebben a változatban minden csoport csak 2-2 problémával foglalkozzon. A többihez pedig a közös megbeszélés körében szólnának hozzá, ha van gondolatuk róla.

Értékelés

A 7. melléklet: Mi fog történni velem? – feladatlap és a 8. melléklet: Hogyan reagálnak mások arra, amit teszek? – feladatlap kerüljön a portfólióba!

Változatok

Ennek a tevékenységnek az időtartama erőteljesen függ a csoport kommunikációs készségétől. Így könnyen előfordulhat, hogy akár 60 percet is igényel a gyakorlat.

5. FOGLALKOZÁS

Nem fáj a fejem!?

A panasz emelés gyakorlása feladatlap segítségével és a modul lezárása.

Időigény

45 perc

Eszközök

- Írószer
- Csomagolópapír
- Filctoll
- Laptop
- Projektor



35 perc **NE SZÓLJ SZÁM, NEM FÁJ FEJEM!
VAGY MÉGIS?**

A panaszemelés gyakorlása konkrét helyzetekben feladatlap segítségével.

Cél

A panasz emeléséhez célszerű helyek és személyek kiválasztásának felismerése.

Forrás

9. melléklet: Jó helyen, jó időben – feladatlap

A feladat menete

1. Sokszor előfordul, hogy sérelem ér, és döntened kell arról, hogy jókor, jó helyen és a megfelelő embernek fejtsd ki a bírálatodat!
 - Emlékezz, fontos megelőznünk, hogy téves következtetésekre jussunk, és tévesen vádoljunk meg valakit. Megfelelő bizonyítékokat kell gyűjtenünk ahhoz, hogy biztosak legyünk, mielőtt még panaszt emelünk valaki ellen.
 - A második dolog, amit el kell döntened, hogy kinek fogod elmondani a panaszt. El kell döntened, hogy közvetlenül annak a személynek szólsz-e, akire neheztelsz, hogy valami rosszat tett vagy a problémát valaki másnak jelzed.
 - A harmadik dolog, amit végig kell gondolnod a panasztétel előtt, hogy mi a legjobb ideje és helye a panasz kezdeményezésének. Általában a legjobb, ha négy szemközt tesszük ezt, amikor is közvetlenül szólunk, mert így kevésbé zavarba ejtő az illető számára.
2. Most mindenki kap egy feladatlapot – a csoportvezető kiosztja a Jó helyen, jó időben c. feladatlapokat (9. melléklet). Az azon lévő feladatokban eldöntheted, hogy kinek szólsz, ha sérelem ért, és milyen helyzetben teszed ezt meg, hol mondd el a panaszt.

3. Ha jól döntesz, azok, akik erre hivatottak, meghallgatják a panasztételedet és orvosolják a panaszodat, ha rossz helyen, rosszkor mondd el, akkor hiába méltatlankodsz, sikertelen leszel. Ezek a feladatok arra tanítanak, hogy a megfelelő embernek a megfelelő helyen mondd el a panaszodat, hogy cselekvésed sikeres legyen. Tanulj meg jól dönteni!
4. A megbeszélés során:
 - A csoportvezető gyűjtse össze táblán vagy csomagolópapíron a csoportok véleményét minden egyes helyzet esetén.
 - A csoportok képviselői között vagy a csoportok között nyisson vitát, ha eltérő véleményekkel találkozik.
 - A csoportvezető feladata a vita irányítása. Véleményét csak a vita lezárásakor fejt ki.
 - A vélemények kigyűjtése és a vita után feltehet még hasonló kérdéseket, ha a csoport fogékonyak és érdeklődőnek mutatkozik a téma iránt:
 - Magyarázd el, általában miért az a legjobb, ha négy szemközt emelünk panaszt valaki ellen!
 - Ismertess egy olyan helyzetet, ahol négy szemközt, illetve nyilvánosan, mások előtt szeretnél panaszt tenni valakivel szemben!

Értékelés

A 9. melléklet: Jó helyen, jó időben – feladatlap kerüljön a portfólióba!



10 perc **EZEK A DÖNTÉSEK!!!**

A modul lezárása feladatlap segítségével.

Cél

A modul lezárása, visszajelzés a modulokról, saját viszonyulás tudatosítása.

Forrás

10. melléklet: Ezek a döntések! – értékelő lap

A feladat menete

1. Osszunk ki minden diáknak egy példányt az Ezek a döntések! c. értékelő lapból (10. melléklet).
2. Amikor a diákok befejezték a munkát, nyílt színi szavazással kérjük meg őket, tegyék fel a kezüket, amikor az általuk legmagasabbra értékelt feladat neve elhangzik. (Ha több feladatra is ugyanannyit adott, akkor többször szavazhat.)

3. Minden feladat esetében számoljuk össze a szavazatok számát. Az a feladat „nyer”, amelyik a legtöbb szavazatot kapta...

Értékelés

A 10. melléklet: Ezek a döntések! – értékelő lap kerüljön a portfólióba!

A részmodulban

Ráhangolást szolgáló feladatok:

- Meg kell tennem – megtehetem
- A munkaügyi bíróság
- Jogok és kötelességek
- Életünk szabályai
- Egyszer hopp, másszor kopp!

Elsajátítást támogató feladatok:

- Meg kell tennem – megtehetem
- Szabadságra megyek
- A munkaügyi bíróság
- Jogok és kötelességek
- Életünk szabályai
- Egyszer hopp, másszor kopp!
- Ne szólj szám, nem fáj fejem! Vagy mégis?

Alkalmazást gyakoroltató feladatok:

- Meg kell tennem – megtehetem
- Szabadságra megyek
- A munkaügyi bíróság
- Életünk szabályai
- Egyszer hopp, másszor kopp!
- Ne szólj szám, nem fáj fejem! Vagy mégis?
- Ezek a döntések!!!

ÉRTÉKELÉS

A portfólióba kerülnek:

1. melléklet: Kötelességem, hogy... Jogom van hozzá, hogy... – feladatlap
3. melléklet: A szabadság – munkalap
6. melléklet: Az élet szabályai, ahogyan élünk – feladatlap
7. melléklet: Mi fog történni velem? – feladatlap
8. melléklet: Hogyan reagálnak mások arra, amit teszek? – feladatlap
9. melléklet: Jó helyen, jó időben – feladatlap
10. melléklet: Ezek a döntések! – értékelő lap

FORRÁSOK

Pályakezdőkre vonatkozó szabályok:

www.taninfo.hu/palyakezdo

<http://www.cvcentrum.hu/careercenter/Tizenevesen-a-munka-vilagaban-2-379-886-0>

Munkaügyi bíróság, jogvita:

<http://x3.hu/freeweb/frameset.x3?user=/vmtanacs&page=/fellepes%20munkaugyi%20jogvitaban.htm>

Döntéshozatal, előrelátás és felelősségvállalás:

CARTLEDGE, G. – MILBURN, J. (1983): *Teaching social skills to children*. Pergamon Press, New York

GOLDSTEIN, A. P. (1998): *The prepare curriculum*. Pergamon Press, New York

GUERRA, N. G. – MOORE, A. – SLABY, R. G. (1995): *Viewpoints, A guide to conflict resolution and decision making for adolescents*. Research Press, Champaign, Illinois

MICHELSON, L. – SUGAI, P. – WOOD, P. – KAZDIN, A. (1983): *Social skills assessment and training with children*. Plenum Press, New York

1. MELLÉKLET

Kötelességem, hogy...

Jogom van hozzá, hogy... – feladatlap

Olvasd el az alábbi mondatokat, amelyekben egy-egy olyan kötelezettség szerepel, amely munkavállalóként rád is vonatkozik majd. Ezután válaszd ki valamennyi állításhoz a megfelelő kártyát, amelyen ugyanez az állítás szerepel. Illeszd össze a kártyákat az itt olvasható állításokkal!

Ha dolgozom, kötelezettségeim vannak!

A) Rendelkezésre állás az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban

Kötelezettségem, hogy...

B) Személyes munkavégzés

Kötelezettségem, hogy...

C) A munkának az elvárható szakértelemmel és gondossággal való végzése

Kötelezettségem, hogy...

D) Munkatársakkal való együttműködés

Kötelezettségem, hogy...

E) A munkáltató által kijelölt tanfolyamon való részvétel

Kötelezettségem, hogy...

F) A munkáltató jogszerű utasításainak teljesítése

Kötelezettségem, hogy...

G) Titoktartási kötelezettség

Kötelezettségem, hogy...

H) A munkaszerződéstől eltérő helyen vagy munkakörben történő munkavégzés átmeneti időre

Kötelezettségem, hogy...

I) Bejelentési kötelezettség a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésekor

Kötelezettségem, hogy...

Nemcsak nekem vannak kötelezettségeim, hanem a munkáltatónak is!

Most a munkáltató kötelezettségeiről olvashatsz állításokat. Itt is találd meg az állításokhoz illő kártyákat, és párosítsd össze azokat!

J) Foglalkoztatási kötelezettség

A munkáltató kötelezettsége, hogy...

K) Munkabér fizetése

A munkáltató kötelezettsége, hogy...

L) Egészséges és biztonságos munkafeltételek biztosítása

A munkáltató kötelezettsége, hogy...

M) A munka megszervezése és irányítása

A munkáltató kötelezettsége, hogy...

N) A munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének biztosítása

A munkáltató kötelezettsége, hogy...



2. MELLÉKLET

Kötelezettségem, hogy... – feladatlap

Ki kell vágni!

1. A munkát én magam végezzem el, mert erre nem kérhetem meg sem a barátaimat, sem a családtagjaimat.

2. Ha egy másik cégnél másodállást vállallok, erről tájékoztassam a munkahelyemen a vezetőimet.

3. Tőlem telhetően nagy odafigyeléssel, az eddig megtanultak alapján dolgozzam.

4. A munkám során megszerzett fontos információkat ne adjam tovább másoknak.

5. Ha a munkám úgy kívánja, újra iskolába járjak.

6. A munkaidő kezdetére pontosan megjelenjek a munkahelyemen, a megfelelő munkaruhában, józan állapotban.

7. Mindig úgy végezzem a munkámat, ahogyan arra vezetőim utasítanak.

8. Ha szükséges, akkor néhány alkalommal elutazzam a cég egy távolabbi üzemébe, és ott végezzem el a munkámat.

9. A munkatársaim munkáját ne akadályozzam, ha szükséges, velük együtt dolgozzam.

A munkáltató kötelezettsége, hogy...

10. Olyan körülményeket biztosítson, amelyek nem veszélyeztetik az egészségemet, testi épségemet.

11. Az elvégzett munkámért kifizesse a nekem járó bért.

12. Megkapjam a munkám elvégzéséhez szükséges utasításokat és biztosítsák számomra az összes fontos feltételt.

13. Ha munkaszerződést kötött velem, akkor munkát is adjon számomra.

14. A munkám elvégzéséhez szükséges ismereteket átadja nekem a munka megkezdése előtt.

3. MELLÉKLET

A szabadság – munkalap

Az alábbiakban arról olvashatsz, milyen szabályok vonatkoznak a szabadságra a munkahelyen. Olvasd el figyelmesen a szöveget, majd az alatta szereplő két történetet, és válaszolj a kérdésekre.

A szabadság és annak igénybevétele

A munkavállalót minden évben rendes szabadság illeti meg. A rendes szabadság alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap.

A pótszabadság mértéke az életkortól függ. Amikor a munkavállaló betölti a 25. évét, kap egy újabb napot, amikor 28 éves lesz, akkor még egy napot, így 28 éves korában már 22 nappal áll az éves szabadsága.

Az alapszabadság egynegyedét 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 szabadság többi részének kivételi idejéről a munkáltató dönt, de a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt egy hónappal közölni kell.

A szabadság összes napját ki kell adni az adott évben.

1.

Péter egy pékségben dolgozik, kenyeret és péksüteményeket süt. Egyik nap felhívta barátja, Pál, aki elmondta neki, hogy másnap elutazik a Balatonhoz, és szeretné, ha Péter is vele tartana. Péter ezt örömmel fogadta, de mivel másnap munkába kellett volna mennie, küldött egy SMS-t a mobiltelefonján a főnökének, amelyben bejelentette, hogy egy hét szabadságot vesz ki, hiszen tudta, hogy még 15 nap szabadság áll rendelkezésére ebben az évben, és most igazán jól jön a pihenés. Így legalább eltölthet egy kis időt barátjával, és kipihenheti az egész éves fáradalmakat.

2.

Klára eladó egy bevásárlóközpontban, már egy éve dolgozik, így tudja, milyen szabályokat kell betartania a munkahelyén, és azzal is tisztában van, hogy milyen jogai vannak. Már régóta tervezi, hogy elutazik egy hétre Horvátországba, mert nagyon szereti a tengert. Ebédszünetben odament a főnökéhez, és bejelentette, hogy szeretne a jövő hónapban öt nap szabadságot kivenni, ami az összes szabadságának éppen az egynegyede. A bejelentését írásban is megtette.

Melyik munkavállaló járt el helyesen, Klára vagy Péter?

.....

Az, aki nem járt el helyesen, milyen hibát követett el?

.....

.....

.....

Te hogyan járnál el, ha szeretnél szabadságot kivenni a munkahelyeden?

.....

.....

.....

A csoport játssza el mindkét szituációt!

Egy-egy önként jelentkező tanuló legyen előbb Péter és a főnöke, a szabadságról való visszatérés napján. Mit mondana a főnök Péternek, amikor az visszatér a szabadságáról a munkahelyére?

Most egy tanuló játssza el Klára és a főnöke szerepét, akkor, amikor Klára bejelenti a főnökének, hogy szabadságra szeretne menni.

Ezután a csoport beszélje meg közösen, hogy ki volt az, aki betartotta a szabályokat, és ki szegte meg azokat.

Hogyan reagáltak erre a „főnökeik”?



Ez kerüljön a portfóliódba!

5. MELLÉKLET

Jogok és köteleességek – információs lap

Jogok (Jogom van ahhoz, hogy...)	Köteleességek (felelősségek)
1. Kedvesen bánjanak velem: senki se ugrasson, csúfoljon.	1. Másokkal úgy bánjak, ahogyan szeretném, hogy mások bánjanak velem.
2. Önmagam legyek: senki ne bánjon igazságtalanul velem csupán külsőm, nevem vagy más jellemzőm alapján.	2. Hagyjam, hogy mások önmaguk lehessenek.
3. Biztonságban legyek: senki se fenyegetsen, bántalmazzon, és ne lopja el a holmimat.	3. Hagyjam és tegyem lehetővé, hogy mások is biztonságban érezhessék magukat.
4. Meghallgassanak: ne kiabáljanak rám, hallgassák meg és vegyék figyelembe véleményemet.	4. Meghallgassak másokat és hagyjak másokat is szóhoz jutni.
5. Ismereteket szerezzek magamról: szabadon kifejezhessem érzelmeimet és véleményemet, anélkül, hogy állandóan leszólnának.	5. Hagyjam, hogy mások tanulhassanak és elmondhassák véleményüket.

6. MELLÉKLET

Az élet szabályai, hogyan élünk – feladatlap

- A. Csendben ülök és odafigyelek.
- B. Csoportos feladatoknál együttműködök a csoportom tagjaival.
- C. Hagyom, hogy másoknak saját véleményük legyen.
- D. Kérés nélkül nem veszem el és nem használom mások holmiját.
- E. Meghallgatom a tanárait és az osztálytársaimat.
- F. Elvállalom a páros vagy csoportmunkát azokkal a diáktársaimmal is, akiket nem nagyon kedvelek.
- G. Nem terpeszkedek el a padban.
- H. Udvariasan beszélek tanárainnal és osztálytársaimmal.
- I. Válaszok a hozzám intézett szavakra/kérdésekre.
- J. Vigyázok az iskola tulajdonára.

Kötelességek (felelősségek)	Az élet szabályai, hogyan élek
1. Másokkal úgy bánjak, ahogyan szeretném, hogy mások bánjanak velem.	
2. Hagyjam, hogy mások önmaguk lehessenek.	
3. Hagyjam és tegyem lehetővé, hogy mások is biztonságban érezhessék magukat.	
4. Meghallgassak másokat, és hagyjak másokat is szóhoz jutni.	
5. Hagyjam, hogy mások tanulhassanak, és elmondhassák véleményüket.	



Ez kerüljön a portfóliódba!

7. MELLÉKLET

Mi fog történni velem? – feladatlap

Olvasd el az alábbi helyzeteket, és dönts el, hogy milyen következményekkel járhat.

1. Nincs senki, aki hazavigyen egy hajnal 4-ig tartó házibuli után, pedig azt hitted, hogy baráti körödből majd valaki hazavisz. 3/4 óra járásra laksz a házibuli helyétől. Úgy döntesz, hogy hazagyalogolsz, mert még telefon sincs a közelben.

Következmények:

.....

.....

2. Egy bonyolult és hosszas tantárgyi beszámolóinak (projektnek) másnap van a határideje, de ahelyett, hogy ezen dolgoznál, tévét nézel.

Következmények:

.....

.....

3. Barátaid azzal heccelnek, hogy úgysem mersz lopni bort és cigarettát a szomszédos kis boltból. Nagyon bedühödsz, és elhatározod, hogy megteszed. És meg is teszed.

Következmények:

.....

.....

4. Egy nehéz dolgozatot írtok, és úgy gondolod, hogy 1-est kapsz, ha legalább egy picit nem lesel bele a könyvbe, amikor a tanár éppen nem néz oda.

Következmények:

.....

.....

5. Elmész megnézni egy filmet, aminek a megnézése miatt neheztelnek a szüleid.

Következmények:

.....

.....

6. Barátod házában marihuánát kínálnak neked. Úgy döntesz, hogy nem próbálsz ki.

Következmények:

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

8. MELLÉKLET

Hogyan reagálnak mások arra, amit teszek? – feladatlap

Olvasd el mindegyik helyzetet! Döntsd el, hogy viselkedésed következményei hogyan hatnának másokra!

1. Az egyik barátod titkot mond el neked, és **te azt továbbadod valaki másnak.**

Következmények: (Mit szól ehhez a barátod?)

.....

.....

.....

2. **Kirúgnak az iskolából,** mert „odaszóltál” egy tanárnak.

Következmények: (Mit szól ehhez a barátod? Mit szólnak ehhez a szüleid?)

.....

.....

.....

3. Megígéred idős nagymamádnak, hogy segítesz neki bevásárolni, mert már nem tud cipekedni, de **teljesen elfeledkezel róla.**

Következmények: (Mit szól ehhez a nagymamád?)

.....

.....

.....

4. Kölcsönveszed a testvéred pulóverét **anélkül, hogy elkérnéd tőle, és elveszíted.**

Következmények: (Mit szól ehhez a testvéred?)

.....

.....

.....

5. Dühös vagy egy társadra, ezért **a többieknek sértő dolgokat mondasz el róla, olyanokat, amelyeket eddig sosem mondtál.**

Következmények: (Mit szól ehhez az osztálytársad?)

.....

.....

.....



Ez kerüljön a portfóliódba!

9. MELLÉKLET

Jó helyen, jó időben – feladatlap

Karikázd be azt az adott személyhez tartozó számot, amelyik személynek a panaszt elmondánád (a pont)! Karikázd be utána azt a számot is, amelyik megjelöli, hogy milyen helyen tenéd szóvá a panaszodat (b pont)!

1. Egy embert látsz az élelmiszerüzletben, aki élelmiszert lop.

a) A panaszt a legjobb a következő személynek megfogalmazni:

1. a boltvezetőnek
2. a tolvajnak
3. a szüleimnek

b) A panasz legjobb helye és időpontja:

1. a boltban belül, mielőtt kilépett a személy a boltból
2. a boltban a következő nap
3. otthon, miután hazaértem

2. Majdnem biztos vagy abban, hogy az egyik legjobb barátod kifecsegte az egyik titkodat.

a) A panaszt a legjobb a következő személynek megfogalmazni:

1. a legjobb barátod édesanyjának
2. a kedvenc tanárodnak
3. a legjobb barátodnak

b) A panasz legjobb helye és időpontja:

1. akkor, amikor az iskola után te és a barátod is a baráti társasággal együtt vagytok
2. amikor négy szemközt vagy a legjobb barátoddal
3. tanítási óra alatt

3. Az osztály dolgozatot ír. Látod, hogy az első padban ülő diák csal.

a) A panaszt a legjobb a következő személynek megfogalmazni:

1. a szüleimnek
2. a tanáromnak
3. az igazgatónak

b) A panasz legjobb helye és időpontja:

1. amikor hazaérek az iskolából
2. az óra után, amikor az összes diák kiment már az osztályból
3. amikor hazaértem az iskolából

4. Majdnem biztos vagy, hogy a barátod/barátnőd valaki mással is randizik a hátad mögött. Abban állapototok meg, hogy nem fogtok mással randizni.

a) A panaszt a legjobb a következő személynek megfogalmazni:

1. a partneremnek
2. annak a személynek, akivel a partnerem randizik
3. az iskolapszichológusnak

b) A panasz legjobb helye és időpontja:

1. amikor ketten négy szemközt vagytok
2. a partnered szülei előtt
3. más barátaid előtt



Ez kerüljön a portfóliódba!

10. MELLÉKLET

Ezek a döntések! – értékelő lap „A”

A FELADATOK ÉRTÉKELÉSE

A táblázatban olvasható gyakorlatokat értékeld 1–5 értékkel. A számok egyenként azt jelentik, amit itt olvashatsz:

- 1** = Nekem ilyen feladatokra, mint ez, nincs szükségem.
- 2** = Nehezen ment nekem ez a feladat.
- 3** = Nehezen ment nekem ez a feladat, de szükségem volt rá.
- 4** = Tanultam belőle.
- 5** = Érdekes volt, tanultam belőle.

MILYEN VOLT A FELADAT?

Döntéshozatal, következmények, felelősvállalás	
Feladat	Vélemény (1–5)
Ha ezt előre tudom...	
Mindenkinek velem van baja?	
Jogok és kötelességek	
Életünk szabályai	
Egyszer hopp, másszor kopp!	
Ne szólj szám, nem fáj fejem! Vagy mégis?	

Személyes megjegyzés:

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi tetszett benne!

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi NEM tetszett benne!

Ezek a döntések! – értékelő lap „B”

FOGLALKOZÁSOK VEZETÉSE

A táblázatban olvasható gyakorlatokat értékeld 1–5 értékkel. A számok egyenként azt jelentik, amit itt olvashatsz:

- 1** = Nem értettem meg a feladatot.
- 2** = Nem kaptam választ a kérdéseimre.
- 3** = Zavarban voltam mások előtt, és ezt nem sikerült feloldanom.
- 4** = Segítséget kaptam, amikor elakadtam.
- 5** = Támogatást kaptam, hogy bizalommal nyilvánítsak véleményt, beszélgessek a témákról.

MILYEN VOLT A FOGLALKOZÁSOK VEZETÉSE?

Döntéshozatal, következmények, felelősvállalás	
Feladat	Vélemény (1–5)
Ha ezt előre tudom...	
Mindenkinek velem van baja?	
Jogok és kötelességek	
Életünk szabályai	
Egyszer hopp, másszor kopp!	
Ne szólj szám, nem fáj fejem! Vagy mégis?	

Személyes megjegyzés:

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét, és írd le azt is, mi maradjon meg a foglalkozások vezetésében!

Válassz ki egy-két feladatot! Írd ide a nevét és írd le azt is, mit kellene változtatni a foglalkozások vezetésében!



Ez kerüljön a portfóliódba!