

## **MUNKÁLTATÓKAT TÁMOGATÓ SZOLGÁTTATÁSOK- DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER**

## MUNKÁLTATÓKAT TÁMOGATÓ SZOLGÁTTATÁSOK- ŰRLAPOK

---

## II/1 KAPCSOLATFELVÉTELI LAP

**Időpont:**

**Szervezet megnevezése, címe:**

**Helyszín:**

**Jelen vannak:**

- a) szervezet részéről (név):  
    elérhetőség (tel, e-mail):
- b) foglalkoztatás szervező neve:

**A megbeszélés tartalma:**

1. A projekt ismertetése (bemutató levél)
- 2.

**Dátum:**

.....  
a szervezet részéről

.....  
foglalkoztatás szervező

---

## II/2 MUNKAKÖR REGISZTRÁCIÓ LAP

**Időpont:**

**Szervezet megnevezése:**

**Helyszín:**

**Jelen vannak:**

- a) szervezet részéről (név):  
elérhetőség (tel, e-mail):
- b) foglalkoztatás szervező neve:

**Regisztrált munkakörök megnevezése:**

**Regisztrált munkakörök száma:**

**A regisztrált munkakör(ök) projektbe történő bevonásának tervezett időpontja:**

Dátum:

.....  
a szervezet részéről

.....  
foglalkoztatás szervező

---

## II/3. Munkakör - elemzési kérdőív

### 1. A munkakör azonosítása

A munkakör megnevezése .....

Szervezet megnevezése .....

Szervezet címe .....

Szakmacsoport megnevezése .....

Munkakör-elemzésben közreműködő  
személy (szervezet részéről) .....

Elérhetősége (telefonszám) .....

Munkakör-elemzést végző személy  
(foglalkoztatás szervező) .....

### 2. A munkakör feladatai

A munkakör által ellátott legfontosabb szakmai feladatok felsorolása. (maximum 5 feladat)  
Az egyes szakmai feladatokat a munkakörben megjelenő gyakoriság, dominancia alapján  
felsorolva. (1.= leggyakrabban megjelenő feladat)

Feladatok

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### 3. A munkakör elemzési tényezői

#### 3.1. Felkészültségi igény

##### 3.1.1. Ismeretek

Iskolai végzettség

- alapfokú iskolai végzettség nem szükséges
- alapfokú (8 általános)
- középfokú (szakiskolai, szakmunkásképző)
- középfokú (szakközépiskola, gimnázium)
- egyéb

.....

Speciális ismeret

- számítástechnikai ismeret
- nyelvismeret
- gépjárművezetői engedély
- egyéb

.....

##### 3.1.2. Tapasztalat, gyakorlat

Szakmai tapasztalat

- nincs szükség
- 1-3 év
- 3-5 év

## 3.2. Terhelés

### 3.2.1. Terhelés jellege és forrása

Fizikai terhelés

- nincs
- esetenként
- rendszeresen

Pszichikai terhelés

- baleseti veszély
  - időnyomás
  - készenlét
  - bezártság-érzés
  - döntési kényszer
  - idegen környezet
  - változó munkaterhelés
  - monotonia
  - teljesítménykényszer
  - egyéb
- .....

Munkakörnyezetből adódó terhelés

- szabadban végzett munka
- zárt térben végzett munka
- zaj
- légszennyezettség
- képernyő előtt végzett munka
- veszélyes anyagok
- fertőzésveszély
- áramütés veszélye
- magasban végzett munka
- úttesten végzett munka

Munkaidő

- teljes
  - rész:
  - egyéb
- .....

Műszak

- egy
- több
- folyamatos

### 3.3. Kapcsolattartás

#### 3.3.1. Kommunikáció

A kommunikáció gyakorisága

- nincs
- esetenkénti
- rendszeres

A kommunikáció környezete

- jellemzően szervezeten belül kell kommunikálni
- részben szervezeten kívül kell kommunikálni
- jellemzően külső személyekkel kell kommunikálni

A kommunikáció jellege

- szóbeli kommunikáció
- írásbeli kommunikáció

#### 3.3.2. Együttműködés

Szakmai együttműködés

- szükséges
- nem szükséges

Az együttműködő partnerek

- külső
- belső
- kisszámú
- nagyszámú

Az együttműködés gyakorisága

- eseti
- gyakori

Az együttműködést igénylő feladatok bonyolultsága

- egyszerű, rutin
- bonyolultabb, részben újszerű



### 3.4. Felelősség

#### 3.4.1. A felelősségi kör kiterjedése

- saját munkavégzésért
  - munka- és tárgyi eszközökért
  - emberekért
  - anyagiakért
  - információkért
  - döntésekért
  - szervezeti eredményért
  - egyéb
- .....

#### 3.4.2. A szakmai munkáért viselt felelősség

A hiba következményeinek mértéke

- kismértékű következmények
- közepes mértékű következmények
- nagymértékű következmények

A befolyásolt szakterület nagysága

- csak a saját szakterületet befolyásolja
- a saját és kapcsolódó szakterületeket befolyásolja
- az egész szervezetben érezteti hatását
- a külső környezetre is hatással van

### 3.5. Probléma-és feladatmegoldás

#### 3.5.1. Feladatok jellege

A feladatok elvégzése során jelentkező problémák jellege, bonyolultsága

- jellemzően egyszerűek
- jellemzően bonyolultak

Az elvégzendő feladatok jellege

- jellemzően rutinszerűek
- jellemzően újszerűek

Feladatvégzés önállóságának szintje

- teljes önállóság
- részben önálló
- nincs önállóság

### 3.5.2. Információszerzés és feldolgozás

Információgyűjtés formája

- írásbeli
  - szóbeli
  - audiovizuális
  - informatikai eszközökön megjelenő
  - egyéb
- .....

Feldolgozandó információ mennyisége

- kis mennyiség
- közepes mennyiség
- nagy mennyiség

## 4. A munkakörnyezet: eszközök, berendezések és anyagok

**4. 1. A munkavégzés során leggyakrabban használt eszközök, berendezések felsorolása.**  
(1.= leggyakrabban..)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**4.2. A munkavégzés során használt anyagok felsorolása.** (1.= leggyakrabban..)

- 
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....

# KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

## Munkakör - elemzési kérdőív

## 1. A munkakör azonosítása

A következő kérdések a munkakör azonosítását szolgálják:

- \* **Időpont:** a munkakör-elemzés időpontja.
- \* **A munkakör megnevezése:** ahogyan az adott szervezetnél szerepel (pl: ács- állványozó, kőműves, szabó, varrónő, stb.)
- \* **A szervezet megnevezése:** az elemzett munkakör melyik szervezetnél található.
- \* **A szervezet címe:** helység, utca, házszám.
- \* **A szervezeti egység megnevezése:** a szervezeten belüli tagozódás jelentősebb részegységei (csoport, részleg, osztály, stb.).
- \* **Szakmacsoport megnevezése:** építőipar, könnyűipar...

## 2. A munkakör feladatai

### **Feladatok tartalma:**

- \* *Szakmai feladatoknak* azokat tekintjük, amelyek a munkakör saját, egyéni feladatai, és nem szervezeti egységre vonatkoznak.

### **Feladatok gyakorisága:**

- Időnként végzendő vagy rendszeresen ellátandó feladatok tartoznak az elemzett munkakörhöz.

## 3. A munkakör elemzési tényezői

### **3.1. Felkészültségi igény**

A felkészültségi igény két tényezőcsoportra van bontva: ismeretek és tapasztalat, gyakorlat.

### 3.1.1. Ismeretek

- \* **Iskolai végzettség:** a munkakör feladatainak ellátása által igényelt általános képzettség és ismeretek megszerzéséhez szüksége iskolai végzettséget kell bejelölni.
- \* **Speciális ismeretek:** a munkakör feladatainak ellátásához szükséges speciális ismeretek (*Számítástechnikai ismeret:* csak a nem informatikai jellegű munkaköröknél kell figyelembe venni, mert az informatikai munkakörök esetében az ilyen jellegű ismeretek szakismeretnek minősülnek. *Nyelvismeret:* nem az számít, hogy a munkakört betöltő tud-e idegen nyelvet, hanem az, hogy igényli-e a munkafeladatok ellátása az idegen nyelvtudást).

### 3.1.2. Tapasztalat, gyakorlat

Ha bizonyos munkakörök esetében a szakmai tapasztalat előírt, figyelembe kell venni:

- \* **Szakmai tapasztalat:** A munkakör feladatainak ellátásához hány éves szakmai gyakorlatra van szükség. Csak olyan szakterületen (általában azonos vagy társzakterületeken) eltöltött időről van szó, amely alatt a munkakör feladatainak ellátásához elengedhetetlen szakmai és szervezeti tapasztalat megszerzése szükséges.

## 3.2. Terhelés

A terhelésre vonatkozó kérdéseknél kedvezőtlen terhelésről beszélünk, ha érzékelhető hatása van a munkakört betöltő munkavégző képességeire.

### 3.2.1. Terhelés jellege és forrása

**Fizikai terhelés:** a munkavégzés során fellépő, a munkafeladatok jellegéből adódó izomterhelést, valamint az esetleges védőruha használata okozta terhelést kell figyelembe venni. Be kell jelölni a kedvezőtlen terhelés előfordulásának gyakoriságát (nincs, esetenként, rendszeresen).

**Pszichés terhelés:** a munkavégzés során fellépő, a munkafeladatok jellegéből adódó pszichés terhelést, stresszt kell figyelembe venni. Az elemzett munkakörben előforduló terhelési tényezőket kell bejelölni.

*Példák és magyarázatok a pszichés terhelés forrásaira*

- **Baleseti veszély:** a munkafolyamat egészére vagy annak egy szakaszára kiterjedő, fokozott mértékű baleseti veszély, mely hibás döntés vagy döntések következtében léphet fel súlyosan veszélyeztetve a munkavégző és környezete testi épségét. Ide tartozik minden olyan munkafolyamat, amely súlyos és közvetlen baleseti veszéllyel jár: mentési tevékenység, magasban végzett munka, stb.
- **Időnyomás:** a munkavégzés időbeli lefolyását korlátozó külső tényező, mely független a munkafeladat egyén által kialakított idői szükségletétől (határidők, feladatok időbeli torlódása, stb.).
- **Készenlét:** éberségi-, figyelmi- és cselekvési szint folyamatos fenntartása előre meg nem határozott feladatok megoldása érdekében (pl. ügyeleti tevékenység).
- **Bezártság érzés:** az a pszichés feszültség, mely az egyén mozgásterének fizikális korlátozottságából, a személyi környezettől való elzártságából adódik (szűk, zárt térben egyedül végzett munka vagy folyamatos tartózkodás, pl. talajszint alatt végzett munka).
- **Döntési kényszer:** minden olyan feladathelyzet, melynek felelősségteljes megoldása időben és térben erősen korlátozott, meg nem kerülhető (mentés szervezés, mentés stb.).
- **Idegen környezet:** a megszokott, komfortos környezet tartós hiánya, idegen környezethez való alkalmazkodás.
- **Változó munkaterhelés:** az elvégzendő feladatok mennyiségének időbeli elosztása nem kiegyensúlyozott.
- **Monotónia:** azon típusú feladatvégzés nagyon jó tűrése, amelyben folyamatosan ismétlődő feladatok sorozatát kell elvégezni, változatosság nélkül.
- **Teljesítmény kényszer:** ki nem mondott magas elvárásoknak való megfelelés kényszere. A felmutatott eredmények alapján *szigorúan* mérik a munkaerő értékét.

**A munkakörnyezetből adódó fizikai terhelés:** a munkafeladatokat jellemzően milyen fizikai környezetben kell elvégezni (megvilágítás, zaj, hő, stb.). Minden egyes terhelési tényező esetében el kell dönteni, előfordul-e vagy sem az adott munkakörben, s ezeket kell bejelölni.

### **3.3. Kapcsolattartás**

A kapcsolattartás tényezőit két részre osztottuk: kommunikáció és együttműködés.

#### **3.3.1. Kommunikáció**

A munkafeladatok elvégzéséhez szükséges információk szerzése, továbbítása a szervezeten belül és kívül, az ehhez szükséges érthető, tömör, szabatos fogalmazás, logikus érvelés igénye.

- \* **A kommunikáció gyakorisága:** kell-e, s ha igen, milyen gyakorisággal kell kommunikálni.
- \* **A kommunikáció környezete:** a munkakör feladatainak ellátása során igényelt kommunikáció iránya. A szervezeten kívüli kommunikáció bármely szervezeten kívüli személyt, szervezetet, stb. Jelöli.
- \* **A kommunikáció jellege:** szóbeli és/vagy írásbeli kommunikáció tartozik a munkakör kapcsolattartó funkciójához.

#### **3.3.2. Együttműködés**

A munkakör feladatainak ellátása érdekében történő együttműködés, a munkavégzést elősegítő, támogató viszony kialakítása vezetőkkel, munkatársakkal, más szervezeti egységekkel, melyre a segítőkészség, a pozitív, konstruktív hozzáállás, a szervezeti érdekek figyelembe vétele a jellemző.

- \* **A szakmai együttműködés igénye:** a munkafeladatok ellátása igényli-e a szakmai együttműködést.



- \* **Az együttműködő partnerek:** ismert és/vagy ismeretlen partnerekkel (személyekkel, szervezetekkel) kell együttműködni.
- \* **Az együttműködő partnerek száma:** jellemzően hány (kis vagy nagyszámú) személy együttműködését igényli a munkakör egyes feladatainak ellátása (nem összesen hány partnerrel kell együttműködni, hanem egy-egy feladat esetében általában hány együttműködő partner van).
- \* **Az együttműködés gyakorisága:** a munkafeladatok elvégzéséhez milyen gyakran kell együttműködni.
- \* **Az együttműködést igénylő feladatok bonyolultsága:** arról kell nyilatkozni, hogy jellemzően milyen bonyolultak, valamint mennyire újszerűek az együttműködést igénylő feladatok.
  - *Egyszerű feladat:* csak egy szakterületet érintő, egy-két elemet tartalmazó, érdemi szakmai döntés meghozatalát nem igénylő feladat. Pl.: egyszerű munkafeladat, gyakorlati betanítást igénylő segédmunka.
  - *Bonyolult feladat:* sokrétű, több elemből álló, különböző szakterületeket átölelő, több szintre kiterjedő, sorozatos szakmai döntéshozatalt igénylő feladat.

### 3.4. Felelősség

#### 3.4. 1. A felelősségi kör kiterjedése

Ebben a pontban be kell jelölni, hogy a felsorolt felelősségtípusok közül, melyek merülhetnek fel az elemzett munkakörben. Felelősségtípusok:

- \* **A saját munkavégzésért viselt felelősségbe** tartozik a szakmai feladat végrehajtásáért, az információ továbbításáért és megőrzéséért viselt felelősség.
- \* **A munka- és tárgyi eszközökért viselt felelősség** a munkafeladat elvégzésébe bevont valamennyi munkaeszközök működőképességének megőrzésére vonatkozik.
- \* **Emberekért viselt felelősség** a közvetlenül együtt dolgozó munkatársak biztonságának, egészségének, életének megóvására, valamint mindazon szervezeten kívüli személyek biztonságáért, egészségéért, életéért viselt felelősség, akik valamilyen módon kapcsolódnak a munkafeladat elvégzéséhez.
- \* **Anyagiakért viselt felelősség** a munkafeladatok elvégzéséhez kapcsolódó, valamennyi, anyagiakban kifejezhető folyamatért, tárgyakért, eredményért, stb. viselt felelősség.

- \* **Információkért viselt felelősség** a szükséges információk megszerzéséért, rendszerezéséért, közvetítéséért, alkalmazásáért viselt felelősség.
- \* **Döntésekért viselt felelősség** a feladatok sikeres végrehajtását megalapozó és biztosító döntésekre vonatkozik.
- \* **Eredményért viselt felelősség** a munkafeladatok és –folyamatok eredményességére, a szervezeti célokkal összhangban levő produktivitásra vonatkozik.

### 3.4. 2. A szakmai munkáért viselt felelősség

A szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban kell megítélni.

- \* **A hiba következményeinek mértéke:** Be kell jelölni, milyen jelentőségű következményekkel járhat a hibázás.
- \* **Befolyásolt terület nagysága:** Be kell jelölni, milyen területet befolyásolhatnak a hibákból, mulasztásokból származó következmények.

## 3.5. Probléma-és feladatmegoldás

### 3.5.1. Feladatok jellege

Ebben a tényezőcsoportban kell elemezni a munkakörben felmerülő szakmai feladatok, kérdések, problémák komplexitását, bonyolultságát, a megoldáshoz szükséges gondolkodás módját, a szükséges információ megszerzésének nehézségét és feldolgozásuk folyamatát, amely feltételezi az információk elemzését, rendszerezését, kombinálását, értékelését, összefüggések felismerését, kreatív gondolkodást, stb.

- \* **A feladatok elvégzése során jelentkező problémák jellege:** a feladatok jellemzően egyszerűek vagy bonyolultak.
- \* **Az elvégzendő feladatok jellege:** jellemzően rutin vagy újszerű feladatmegoldásról van szó az adott munkakörben.

- \* **A feladatmegoldás önállóságának szintje:** a szabályzók által megszabott keretek között a feladat elvégzésének, a probléma megoldásának önállósági szintje. A skála az önállóság hiányától, (amikor csak állandó felügyelet és ellenőrzés mellett oldható meg a feladat) a teljes önállóságig, (amikor csak az eredmények ellenőrzése történik meg) terjed ki.

### 3.5.2. Információszerzés és feldolgozás

- \* **Az információgyűjtés formája:** a feladatmegoldás, a szakmai döntések meghozatala milyen lehetséges információgyűjtési módszerek alkalmazását igényli.

- \* **Információszerzés:**

- Az információk akkor állnak *rendelkezésre*, ha ismert helyről le kell olvasni, pl. adatbázisból, jogszabályokból, illetve pontosan tudjuk, hogy kinél van az információ.
- Az információgyűjtés akkor történik *különös körülmények* között, ha megszerzésében nehezítő tényezők lépnek fel, ami lehet több zavaró tényező együttes jelenléte vagy egy nagy intenzitású zavaró tényező jelenléte. Zavaró tényezők: időnyomás, környezeti körülmények, stb.

- \* **A feldolgozandó információ mennyisége:** be kell jelölni, hogy milyen gyakran igényli a munkaköri feladatok ellátása kis, közepes, illetve nagy mennyiségű információ feldolgozását.

## 4. A munkakörnyezet: eszközök, berendezések és anyagok

### 4.1. A munkavégzés során leggyakrabban használt eszközök, berendezések felsorolása (1 = leggyakrabban)

A munkatevékenység során, az adott munkakörben a munkaállomáson, telephelyen használt eszközök és berendezések felsorolása a megadott szempont alapján.

---

#### **4.2. A munkavégzés során használt anyagok felsorolása (1 = leggyakrabban.)**

A munkatevékenység során, az adott munkakörben a munkaállomáson, telephelyen használt anyagok felsorolása a megadott szempont alapján.

## **MUNKÁLTATÓKAT TÁMOGATÓ SZOLGÁTTATÁSOK–szakmai beszámoló ŰRLAPOK**

## II/4 NEGYEDÉVES Szakmai beszámoló

### Szakmai beszámoló tárgya:

A szakmai beszámoló a projektben a foglalkoztatás szervezők által megyei, térségi szinten végzett munkaerő és munkakör igények felmérését, a munkáltatók számára nyújtott tanácsadás eredményeit összegzi az alábbi szempontok alapján, melyet negyedévente szükséges írásban megküldeni a szakmai vezető számára.

### A negyedéves beszámolót készítik.

- foglalkoztatás szervezők (2 fő)

Beszámolási időszakok, leadási határidők:

	Negyedéves beszámolási időszak	leadási határidő
1.	2013.04.01-2013.06.30	2013.07.10
2.	2013.07.01-2013.09.30	2013.10.10.
3.	2013.10.01-2013.12.31	2014.01.10.
4.	2014.01.01-2014.03.31	2014.04.10.
5.	2014.04.01-2014.06.30	2014.07.10
6.	2014.07.01-2014.09.30	2014.10.10.
7.	2014.10.01-2014.12.31	2015.01.10.

## Negyedéves szakmai beszámolók tartalma

Név:.....  
 Beszámolási időszak.....

### 1. Munkáltatókkal történt kapcsolatfelvételek száma:

### 2. Munkakör regisztrációk

	munkakör megnevezése	munkakörök száma	igényelt létszám
1.			
2.			
3.			

### 3. Munkakör elemzések száma:

	munkakör megnevezése	munkakörök száma	szakmacsoport
1.			
2.			
3.			

#### 4. Sikeres munkába helyezés

	munkakör megnevezése	munkáltató megnevezése	munkavállaló neve, születési dátuma	munkába állás dátuma	foglalkoztatási jogviszony	a foglalkoztatási jogviszony fenn áll. igen/nem
1.						
2.						
3.						
4.						

Dátum:

.....  
aláírás

Mellékletek: II/1, II/2, II/3 űrlapok fénymásolata



---

## II/5 ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ

### **Szakmai beszámoló tárgya:**

A ZÁRÓ szakmai beszámoló a projektben a foglalkoztatás szervezők által megyei, térségi szinten végzett munkaerő és munkakör igények felmérését, a munkáltatók számára nyújtott tanácsadás eredményeit összegzi az alábbi szempontok alapján, melyet A TEVÉKENYSÉG ZÁRÁSÁT KÖVETŐEN szükséges írásban megküldeni a szakmai vezető számára.

A ZÁRÓ beszámolót készítik.

- foglalkoztatás szervezők (2 fő)

**Beszámolási időszak: 2013.04.01-2015.01.15.**

**A záró beszámoló leadási határideje: 2015.01.30.**

## ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓ

Név:.....  
 Beszámolási időszak. **2013.04.01-2015.01.15.**

**1. Munkáltatókkal történt kapcsolatfelvételek száma:**

**2. Munkakör regisztrációk**

	munkakör megnevezése	munkakörök száma	igényelt létszám
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

### 3. Munkakör elemzések száma:

	munkakör megnevezése	munkakörök száma	szakmacsoport
1.			
2.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

#### 4. Sikeres munkába helyezés

	munkakör megnevezése	munkáltató megnevezése	munkavállaló neve, születési dátuma	munkába állás dátuma	foglalkoztatási jogviszony	a foglalkoztatási jogviszony fenn áll. igen/nem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Dátum:

.....  
aláírás

TÁMOP-1.4.3-12/1-2012-0122 „Fenntartható zöldfoglalkoztatás Borsodbótán