

# TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS BÉRÜGYI SZAKELŐADÓ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

## I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 05 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Társadalombiztosítási és bérügyi szakelődó

3. Szakképesítések köre:

|     |                      |                |                                 |
|-----|----------------------|----------------|---------------------------------|
| 3.1 | Rész-szakképesítések |                |                                 |
|     |                      | Azonosítószám: | 54 343 05 0100 52 01            |
|     |                      | Megnevezés:    | Bérügyintéző                    |
|     |                      | Azonosítószám: | 54 343 05 0100 52 02            |
|     |                      | Megnevezés:    | Társadalombiztosítási ügyintéző |

|     |            |           |  |
|-----|------------|-----------|--|
| 3.2 | Elágazások | Nincsenek |  |
|-----|------------|-----------|--|

|     |          |       |  |
|-----|----------|-------|--|
| 3.3 | Ráépülés | Nincs |  |
|-----|----------|-------|--|

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3604

5. Képzés maximális időtartama:

| Szakképesítés megnevezése                  | Szakképzési<br>évfolyamok száma | Óraszám |
|--------------------------------------------|---------------------------------|---------|
| Társadalombiztosítási és bérügyi szakelődó | -                               | 550     |

## **II. EGYÉB ADATOK**

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:**    **Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó**

1.    A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:        -

Iskolai előképzettség:            érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:        -

Előírt gyakorlat:                -

Elérhető kreditek mennyisége:        -

Pályaalkalmassági követelmények:    nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.    Elmélet aránya:                    70 %

3.    Gyakorlat aránya:                30 %

4.    Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):        -

Időtartama (évben vagy félévben):        -

5.    Szintvizsga (iskolai rendszerben):        nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor:        -

6.    Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:    nem szükséges

**RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:**        **Bérügyintéző**

1.    A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:        -

Iskolai előképzettség:            érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:        -

Előírt gyakorlat:                -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: -

Óraszám: 200

3. Elmélet aránya: 70 %

4. Gyakorlat aránya: 30 %

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):

-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

#### **RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Társadalombiztosítási ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: -

Óraszám: 200

3. Elmélet aránya: 70 %

4. Gyakorlat aránya: 30 %

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):

-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

| A munkakör, foglalkozás |                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------|
| FEOR száma              | FEOR megnevezése                        |
| 3604                    | Bér- és társadalombiztosítási ügyintéző |

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Alkalmazza és felhasználja az általános szakmai alapismereteket és készségeket  
Tanulmányozza és alkalmazza az adott szakterület szakmaspecifikus ismereteit  
Bérszámfejtést végez  
Egészségbiztosítási ellátást megállapít  
Családtámogatási ellátást megállapít  
Bérek és ellátásokat dokumentál  
Magánnyugdíjpénztárral kapcsolatos ügyet intéz  
Nyugdíjmegállapítást előkészít  
Adatokat szolgáltat, bevallást és nyilvántartásokat készít  
Adózókról adatot szolgáltat

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

| A szakképesítéssel rokon szakképesítések |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| azonosító száma                          | megnevezése                         |
| 54 345 06 0000 00 00                     | Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő |
| 54 345 03 0000 00 00                     | Munkaerőpiaci szervező, elemző      |

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0743-06 Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil:

Tanulmányozza, értelmezi, felhasználja a jogrendszer alapismereteit, az általános, a munkajogi, a foglalkoztatáshoz, a szociálpolitikához kapcsolódó jogszabályokat  
Alapvető gazdálkodási (számviteli, pénzügyi, statisztikai, adózási) feladatokat old meg  
Általános szociális ellátási feladatokat old meg, biztosítja az ellátási formák érvényre juttatását  
Általános ügyviteli feladatokat végez technikai eszközökkel, módszerekkel  
Felméri az ügyfél kommunikációs magatartását, személyközi kommunikációt kezdeményez, teremt és tart fenn

##### Tulajdonságprofil:

##### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D A makro- és mikrogazdaság működésének összefüggései
- C Az állam, a gazdaság, a társadalmi intézményrendszer felépítése, kapcsolata, működési elvek
- D Társadalom- és gazdaságfejlődési irányok, trendek
- D Általános gazdaság és társadalompolitika (közpolitikai)
- C Szabályozó mechanizmusok
- D Munkaerőpiac, kereslet-kínálat dinamikája
- D Polgárjog
- B Gazdaságjog
- B Munkajog, közszolgálat
- C Foglalkoztatáspolitikai és szociális jog
- B Foglalkoztatási jogviszonyok létesítése, és elvégzendő feladatok
- C A foglalkoztatás, munkaidő rendszerek, bérezési és ösztönzési rendszerek
- C Munkavégzés, pénzügyi, költség- és hatékonyságelemzés
- B Kommunikáció és együttműködés
- C A személyügyi tevékenység gyakorlatában megjelenő szituációk – konfliktuskezelés, tárgyalástechnikák
- C Közigazgatás
- D Számvitel
- D Pénzügy
- C Statisztika
- D Adózás

- C Szociálpolitika
- C A szociális ellátórendszer
- D Általános ügyvitel
- D Iratkezelés
- D Adatvédelem

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Megbízhatóság
- Stressztűrő képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Udvariasság
- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Következtetési képesség
- Nyitott hozzáállás
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerező képesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0753-06 Társadalombiztosítási és bérügyi szakfeladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Közreműködik a humánstratégia és az üzleti terv kidolgozásában és végrehajtásában
- Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez, információt ad a szakterülettel kapcsolatban
- Közreműködik a munkaerőterv elkészítésében
- Közreműködik a bérterv és egyéb személyi jellegű költségek tervének elkészítésében
- Részt vesz a munkakörelemzésben, a munkakör értékelésben
- Részt vesz a szervezeti kultúra kialakításában és a munkavállalók beilleszkedésének segítésében
- Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát
- Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást

Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását

Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában, működteti azt

Alkalmazza a bérgazdálkodás és a béren kívüli juttatás módszereit

Részt vesz a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D Általános stratégia
- C Humánstratégia
- C Általános tervezés
- B Munkaerő tervezés
- B Bértervezés
- B Személyi jellegű költségek tervezése
- C A munkahelyi bérpolitika
- B A humán kontrolling-alapú tervezés
- B A humán kontrolling ellenőrzési rendszere
- B A humán kontrolling jelentésrendszere
- B Létszám mutatók a
- B Munkaidő kihasználtsági mutatók
- B Bérgazdálkodás mutatói
- C Szociális-jóléti tevékenység mutatói
- D Munkakörelemzés
- D Munkakör-értékelés
- D Szervezési kultúra
- C A beilleszkedés segítése
- D A hatékony foglalkoztatás módszerei
- C Munkaidő-gazdálkodás
- B Munkaidő nyilvántartások
- B Munkaerőköltség
- D A hatékony bérgazdálkodás módszerei
- C Béren kívüli juttatások fajtái és adóvonzatai
- C Ösztönzési, javadalmazási módszerek

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

-

Személyes kompetenciák:

-

Társas kompetenciák:

-

Módszerkompetenciák:

-

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0754-06 Bérügyi szakfeladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Adatokat gyűjt, rögzít (munkaidő, teljesítmény, szabadság stb.)

Munkaidő nyilvántartás adatait rögzíti

Egyéni bérelszámoló lapot készít, vezet

Bérszámfejtést végez, béren kívüli juttatásokat, költségterítéseket elszámol (szociális juttatások)

Tanulmányozza, értelmezi és elsajátítja a munkabér és a béren kívüli juttatások fogalmát, elemeit, alkalmazza a díjazásra vonatkozó szabályokat

Járandóságokat átutal

Gondoskodik a bérek kiutalásáról, előírt levonásokat eszközöl (bírói letiltás, adóelőleg, járulékok stb.)

Munkáltatói igazolást állít ki

Jövedelemigazolást állít ki

Adózóknak jövedelemigazolást állít ki az adózáshoz

Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat

Végrehajtja a munkaszerződésből, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból eredő bérelszámolási, adózási és társadalombiztosítási feladatokat

Biztosítási kötelezettséget elbírál

Járulékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapít

Adókötelezettséget teljesít, illetve adóelőleg vonási kötelezettséget megállapít

KSH felé adatokat gyűjt, szolgáltat (havi, éves)

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A ledolgozott munkaidő, a szabadság, munkaidő-kedvezmények, túlmunka nyilvántartása és elszámolása
- B A dolgozók teljesítményének nyilvántartása és elszámolása
- B A munkaidő keretben foglalkoztatottak munkaideje nyilvántartása és elszámolása
- B A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei és elszámolása
- B A fizetés nélküli szabadságok fajtái, nyilvántartása és elszámolása
- B Pihenőidőre vonatkozó munkaügyi szabályok
- B A munkabér védelméről szóló Munka Törvénykönyve szabályi
- B A jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelésére vonatkozó szabályok
- B A munkabérből való levonásra vonatkozó (a bírósági végrehajtási) jogszabályok
- B A bérelszámolási módszerek
- B A kereset elemei

- B A Munka Törvénykönyve munkaviszonyra vonatkozó szabályai
- B A Munka Törvénykönyvének díjazásra vonatkozó szabályai
- B A kollektív szerződés díjazásra vonatkozó szabályai
- B Az egyéni munkaszerződések díjazásra vonatkozó szabályai
- B A ledolgozott munkaidő, a szabadság, a munkaidő kedvezmények, a túlmunka díjazása
- B A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei díjazása
- B A munkaviszony megszüntetésekor és megszűnésekor esedékes díjazás (végkielégítés, felmentési bér, szabadságmegváltás)
- B A béren kívüli juttatások fogalma és fajtái
- B A költségtérítések fajtái (gépkocsi, kiküldetés) és díjazása
- B Számítógépes programismeret a munkaidő nyilvántartás adatainak rögzítésére és a bér elszámolására
- B A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó (megbízási, vállalkozási szerződés stb.) Polgári Törvénykönyv szabályai
- B Megbízási díjak elszámolása
- B A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő bérelszámolási szabályai
- B A személyi jövedelemadó törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai
- B Az adózás rendjéről szóló törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai
- B Adóelőleg-vonásra vonatkozó szabályok
- B Az adókedvezmények érvényesítésére vonatkozó szabályok
- B Az adójóváírásra vonatkozó szabályok
- B A béren kívüli juttatások adózása
- B A természetbeni juttatás adózása
- B A munkáltatónál adóköteles béren kívüli juttatás adózása
- B A költségtérítések (gépkocsi, kiküldetés) adózása
- B A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő adózási szabályai
- B A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő adóelőleg vonási szabályai
- B Az önadózók részére az adózási kötelezettség céljából kiadandó jövedelemigazolásra vonatkozó szabályok
- B A munkavállalói és munkaadói járulék szabályai
- B A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról és a szolgáltatások fedezetéről szóló törvény, és a végrehajtásról szóló kormányrendelet
- B A biztosítottakra vonatkozó szabályok
- B A nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási, valamint természetbeni egészségbiztosítási járulékfizetésre vonatkozó szabályok
- B Az egyéni nyugdíjjárulék és egészségbiztosítási, valamint természetbeni egészségbiztosítási járulékvonási szabályok
- B Nyugdíjjárulék-vonás felső határainak számolására vonatkozó szabályok
- B Az egészségügyi hozzájárulás fizetésére vonatkozó szabályok
- B A béren kívüli juttatások járulékozása
- B A természetbeni juttatás járulékozása

- B A munkáltatónál adóköteles béren kívüli juttatás járulékozása
- B A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő járulékvonási szabályai
- B A munkaviszony és a munkavégzése irányuló egyéb jogviszonyok eltérő járulékfizetési kötelezettség szabályai
- B A munkabérről szóló elszámolás kiadására vonatkozó szabályok
- B A Munka Törvénykönyve által előírt munkaidő, rendkívüli, munkavégzés, szabadság stb. nyilvántartására vonatkozó szabályok
- B A bérfizetés időpontjára, módjára, helyére vonatkozó munkaügyi szabályok
- B A bérelszámolással kapcsolatos ellenőrzési pontok
- B A bérek feladására vonatkozó könyvelési és belső szabályok
- B A munkáltatói igazolás kiállítására vonatkozó tartalmi és formai előírások
- B A munkaügy-statisztikai adatszolgáltatáshoz kiadott KSH-útmutató
- B A munkaügyi statisztikák és kitöltési utasításuk
- B A jövedelemigazolások tartalmára és formájára vonatkozó előírások
- B A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény és A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Információforrások kezelése
- 4 Számolási készség
- 3 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

-

Társas kompetenciák:

-

Módszerkompetenciák:

-

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0755-06 Társadalombiztosítási szakfeladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Egészségbiztosítási jogosultságot elbírál
- Baleset üzemiségét kivizsgálja
- Baleseti táppénzt állapít meg és folyósít
- TGYÁS-, GYED - ellátást megállapít
- Táppénz-ellátást megállapít

Egészségbiztosítási nyomtatványok változásait figyeli  
 Egészségbiztosítási nyomtatványt szerez be  
 Segít az egészségbiztosítási nyomtatvány kitöltésében  
 Családtámogatási igényelbírálással kapcsolatos feladatokat lát el  
 Családtámogatási igényt vesz fel írásban  
 Előző folyósító szervtől családi pótlékkal kapcsolatos igazolványt megkér, új folyósító szervnek továbbít  
 Családtámogatási ellátást igénylőtől a szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat beszerzi  
 Családtámogatási ellátást megállapít  
 Alkalmazza az igazgatóság által rendszeresített iratokat (igénykarton, pénztárnapló, statisztikai adatszolgáltatás segítő nyomtatvány)  
 A családtámogatási ellátás elbírálásról határozatban dönt  
 Családtámogatási ellátásokat folyósít  
 Segélyezési pénztárnaplóban jogcímenként rögzíti a családtámogatási ellátások, szociális támogatások, postaköltség havi összegét  
 Családi pótlék, magasabb összegű családi pótlék elbírálás esetén kapcsolatot tart oktatási intézménnyel, vagy szakorvosi rendelőintézetrel, kórházzal  
 NYENYI-adatot szolgáltat  
 Magánnyugdíjpénztári tevékenységgel kapcsolatban tájékoztat  
 Magánnyugdíjpénztári adatot szolgáltat (ügyfél, igazgatóság)  
 Magánnyugdíjpénztári nyomtatványokat beszerzi  
 Nyugellátáshoz szükséges nyomtatványokat beszerzi  
 Nyugellátáshoz szükséges összegyűjtött adatokat továbbít illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatóságnak  
 Baleseti nyugellátásokkal kapcsolatos tennivalókat ellát  
 Családtámogatási ellátásokról statisztikát készít  
 Egészségbiztosítási ellátásokról statisztikát készít  
 Nyugdíjpénztár felé kimutatásokat készít  
 Ellátásokkal kapcsolatos (egészségbiztosítási és családtámogatási) elszámolásokat készít  
 Magánnyugdíjpénztári bevallást készít, benyújt  
 Családtámogatási igényfelvételtől igazolást készít  
 Nyilvántartásokat készít  
 Egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapokat vezet  
 Baleseti táppénzt nyilvántartásba vesz  
 Magánnyugdíjpénztári tagdíjról listát készít  
 Céges nyilvántartásokat készít

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Az Alkotmány
- C Az adózás rendjéről szóló jogszabály
- C A Munka Törvénykönyve és a foglalkoztatásról szóló jogszabály

- C A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény és A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályai
- C A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabály
- C A személyi jövedelemadóról szóló jogszabályok
- C A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló jogszabályok
- C A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló jogszabályok
- C A magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló jogszabályok
- C A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabályok
- C Az egészségügyi hozzájárulásról szóló jogszabályok
- C A családok támogatásáról szóló jogszabályok
- C A megváltozott munkaképességűeket érintő jogszabályok
- C A súlyos fogyatékos személyeket érintő jogszabályok
- C Egyéb aktuális jogszabályok
- C Szociálpolitika
- B Belső szabályozás
- B Adatkezelés
- B Szükséges nyomtatványok
- C Pénzügy
- C Számvitel
- C Statisztika
- C Ellenőrzés
- C Iratkezelés
- C Munkavédelem
- C Közigazgatási eljárásjog
- C Ügyvitel
- C Adózás
- C Munkaügy
- C Foglalkoztatáspolitikai
- C Államigazgatás
- D Társadalmi szervezetek
- D Közgazdaságtani alapismeretek

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Statisztikai szoftver
- 2 Egyéb bér- és tb. szoftverek
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 3 Elemi számolási készség
- 4 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

-

Társas kompetenciák:

-

Módszerkompetenciák:

-

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0756-06 Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Be- és kilépteti a munkavállalót
- Új munkavállaló anyagát összegyűjti
- Új munkavállalót nyilvántartásba vesz
- Vezeti a dolgozók felvételével, kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően
- Személyes munkaügyi adatokat egyeztet
- Keresőképtelenségre vonatkozó adatokat rögzít
- Keresőképtelenségre vonatkozó adatokat gyűjt
- Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a bérelszámolás módszereit, a bérelszámolási tevékenység tartalmát, a vállalkozás más területeihez való kapcsolódását
- Összesítéseket készít
- Feladásokat készít könyvelés részére
- Bérekről és ellátásokról jelentéseket készít
- Bérekről és ellátásokról összesítéseket készít
- Bérekről és ellátásokról nyilvántartásokat készít
- Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt
- Céges statisztikát készít
- APEH-nek adó-, járulékbevallást készít
- NYENYI adatszolgáltatást végez
- Kilépés esetén igazolásokat ad ki

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésére és megszüntetésére, illetve megszűnésére és járandóságokra vonatkozó szabályok
- B Munkaszerződések és módosításuk
- B Az új munkavállaló rendszerbe állításának, adatai rögzítésének módja
- B Az új munkavállaló adóazonosító jelének és a TAJ számának beszerzése és nyilvántartása
- B A bérelszámolási tevékenység és más területekhez való kapcsolódása
- B A személyes adatok védelméről szóló szabályok
- B A keresőképtelenség
- B A betegszabadság és a táppénz elszámolásához szükséges adatok
- B A havi adó- és járulékbemutatók
- B Az elektronikus bevallás
- C Az EMMA-rendszer
- B A munkaviszony létesítésekor az igazolások beszerzése
- B A munkaviszony megszűnésekor és megszüntetésekor követendő eljárás
- B Igazolások kiadása
- B A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok, igazolások tartalma és formája

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

-

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés  
Monotónia-tűrés  
Önállóság  
Pontosság  
Terhelhetőség  
Határidők ismerete, betartása

Társas kompetenciák:

Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség  
Hibakeresés (diagnosztizálás)

| <b>Az 54 343 05 0000 00 00 azonosító számú, Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b> |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azonosítója</b>                                                                                                                                   | <b>megnevezése</b>                                                                                                                         |
| 0743-06                                                                                                                                              | Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek |
| 0753-06                                                                                                                                              | Társadalombiztosítási és bérügyi szakfeladatok                                                                                             |
| 0754-06                                                                                                                                              | Bérügyi szakfeladatok                                                                                                                      |
| 0755-06                                                                                                                                              | Társadalombiztosítási szakfeladatok                                                                                                        |
| 0756-06                                                                                                                                              | Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok                                                                                           |

| <b>Az 54 343 05 0100 52 01 azonosító számú, Bérügyintéző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b> |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azonosítója</b>                                                                                                         | <b>megnevezése</b>                                                                                                                         |
| 0743-06                                                                                                                    | Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek |
| 0754-06                                                                                                                    | Bérügyi szakfeladatok                                                                                                                      |
| 0756-06                                                                                                                    | Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok                                                                                           |

| <b>Az 54 343 05 0100 52 02 azonosító számú, Társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b> |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>azonosítója</b>                                                                                                                            | <b>megnevezése</b>                                                                                                                         |
| 0743-06                                                                                                                                       | Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek |
| 0755-06                                                                                                                                       | Társadalombiztosítási szakfeladatok                                                                                                        |
| 0756-06                                                                                                                                       | Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok                                                                                           |

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

### 2. A szakmai vizsga részei:

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0743-06 Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozás indításánál számba vehető piaci tényezők felsorolása, vállalkozás indításához szükséges feltételek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az álláskereső személyi és munkaügyi adatainak felvétele, interjú lefolytatása a kommunikációs követelményeknek megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Három különböző munkaszerződés összehasonlítása, elemzése, a hibás szerződés kiszűrése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Az üzemi baleset elhatárolása a munkabalesettől, illetve a foglalkoztatási megbetegedés definiálása. Üzemi baleseti jegyzőkönyv kitöltése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

A szociálpolitikához kapcsolódó jogszabályok ismertetése, a munkaviszonyban álló dolgozónak a gyermekek után járó ellátások, illetve kedvezmények megjelölése, az erről szóló törvényi rendelkezések ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 30% |
| 2. feladat | 20% |
| 3. feladat | 20% |
| 4. feladat | 10% |
| 5. feladat | 20% |

**2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0753-06 Társadalombiztosítási és bérügyi szakfeladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Emberi erőforrás-menedzsment bemutatása, funkciói (munkakörelemzés, -értékelés, szervezeti kultúra, emberi erőforrás stratégia és tervezés, hatékony foglalkoztatás, ösztönzés módszerei, munkaerőköltség)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Humán kontrolling gyakorlati alkalmazása, foglalkoztatás és bérigazgatás elemzése, munkaerőköltség tartalma, létszámra, munkaidő kihasználásra, bérigazgatásra, szociális-jóléti tevékenységre vonatkozó mutatók alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 50% |

**3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0754-06 Bérügyi szakfeladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A munkaidő, a pihenőidő, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés, a szabadság, a munka díjazása, a munkabér védelme, a bérrendszerek, bérelemek, költségterítések, béren kívüli juttatások bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adózás és járulék-elszámolás. A bér és a béren kívüli juttatások adózása, járulék-elszámolása. A levonandó és a munkáltató által fizetendő adók, járulékok megállapítása, bevallások készítése. A munkáltató adózási feladatainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Bér és különböző bérelemek, pótlékok, távolléti díj, költségtérítések, béren kívüli juttatások elszámolása, levonások érvényesítése, adózása, járulék-elszámolása. Munkaviszony megszűnésekor járó juttatások elszámolása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 180 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 25% |
| 2. feladat | 25% |
| 3. feladat | 50% |

#### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **0755-06 Társadalombiztosítási szakfeladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A TB pénzbeli ellátásokra, egészségügyi szolgáltatásra, hozzájárulásra, nyugdíj-rendszerre, családtámogatási, szociális ellátásokra, fogyatékosokra, megváltozott munkaképességűekre, munkavédelemre, EU tagsággal kapcsolatos kötelezettségek és jogosultságok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Biztosítási kötelezettség elbírálása, járulék és hozzájárulás fizetési kötelezettség, adatszolgáltatás – nyilvántartás, TB és családtámogatási kifizetőhelyek feladatai, ellátások igénybejelentése, megállapítása, folyósítása, felelősségi szabályok, jogorvoslat, adatkezelési, iratkezelési ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Járulékfizetési kötelezettség megállapítása, levonása, elszámolása, TB-családtámogatási, szociális ellátásokra való jogosultságok elbírálása, megállapítása, elszámolása, határozathozatal ellátások megállapításakor

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 180 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 20% |
| 2. feladat | 20% |
| 3. feladat | 60% |

### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0756-06 Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos nyomtatványok, igazolások bemutatása, elkészítése, bejelentések teljesítése, havi adó- és járulékbemutatók elkészítése, betegszabadság és táppénz szabályai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

TB és családtámogatási, szociális, fogyatékoságoz, megváltozott munkaképességhez kapcsolódó ellátások igénybeviteléhez szükséges nyomtatványok bemutatása, kitöltése. Elszámolás, nyilvántartás, baleseti jegyzőkönyv készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 50% |

### **3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:**

Az 54 343 05 0000 00 00 azonosító számú, Társadalombiztosítási és bérügyi szakelődő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- |                |    |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 20 |
|----------------|----|

- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 20
- 5. vizsgarész: 20

Az 54 343 05 0100 52 01 azonosító számú, Bérügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 30
- 3. vizsgarész: 40
- 5. vizsgarész: 30

Az 54 343 05 0100 52 02 azonosító számú, Társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 30
- 4. vizsgarész: 40
- 5. vizsgarész: 30

Az 54 343 05 0000 00 00 azonosító számú, Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 343 05 0100 52 01 azonosító számú, Bérügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

- 2. vizsgarész: 50
- 4. vizsgarész: 50

Az 54 343 05 0000 00 00 azonosító számú, Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 343 05 0100 52 02 azonosító számú, Társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

- 2. vizsgarész: 50
- 3. vizsgarész: 50

#### **4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

A szakképesítéshez, rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

#### **5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

-

**VI.**  
**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

| A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma | Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó | Bérügyintéző | Társadalombiztosítási ügyintéző |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
|                                                                                 |                                             |              |                                 |
|                                                                                 |                                             |              |                                 |
| Iratrendezők                                                                    | X                                           | X            | X                               |
| Irodatechnikai eszközök                                                         | X                                           | X            | X                               |
| Számítógép                                                                      | X                                           | X            | X                               |
| Szkenner                                                                        | X                                           | X            | X                               |
| Nyomtató                                                                        | X                                           | X            | X                               |
| Szoftverek, szakirányú szoftverek                                               | X                                           | X            | X                               |
| Internet hozzáférés                                                             | X                                           | X            | X                               |
| Kommunikációs eszközök                                                          | X                                           | X            | X                               |
| Ügyintézési eljárásrend                                                         | X                                           | X            | X                               |
| Formanyomtatványok                                                              | X                                           | X            | X                               |
| Jogszába ly gyűjtemény                                                          | X                                           | X            | X                               |

## **VII. EGYEBEK**

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékossgal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékossgának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékossg típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében