

**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 szakelőadó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkezetek		
		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 évfolyamok száma	Óraszám
Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó	-	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

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS 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

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS 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
Béreket 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 szociálpolitika-hoz kapcsolódó jogszabályokat
Alapvető gazdálkodási (számvetési, 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 gazdaságfejlesztési 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 Bérigazgatás 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 bérigazgatás 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
Járadékfizetési és járadékvonási 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 szabályai
- 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 költségterítések 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 költségterítések (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 járadék szabályai
- B A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról és e szolgáltatások fedezetéről szóló törvény és a végrehajtásról szóló kormányrendelet
- B A biztosítottakra vonatkozó szabályok
- B A nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási, valamint természetbeni egészségbiztosítási járadékfizetésre vonatkozó szabályok
- B Az egyéni nyugdíjjáradék és egészségbiztosítási, valamint természetbeni egészségbiztosítási járadékvonási szabályok
- B Nyugdíjjáradék-vonás felső határainak számolására vonatkozó szabályok
- B Az egészségügyi hozzájárulás fizetésére vonatkozó szabályok
- B A béren kívüli juttatások járadékozása
- B A természetbeni juttatás járadékozása

- 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 vizsgálja
 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 beszerez
 Nyugellátáshoz szükséges nyomtatványokat beszerez
 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 Alaptörvény
- 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 beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképeség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 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
- APEH-nek adózókról adatot szolgáltat

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 járulékbevallások
- B Az elektronikus bevallás
- 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)

Az 54 343 05 0000 00 00 azonosító számú, Társadalombiztosítási és bérügyi szakelődő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
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

Az 54 343 05 0100 52 01 azonosító számú, Bérügyintéző megnevezésű részszzakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
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

Az 54 343 05 0100 52 02 azonosító számú, Társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
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, költségtérítések, 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 járulékbevallások elkészítése, betegszabadság és táppénz szabályai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

TB és családtámogatási, szociális, fogyatékosokhoz, 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 szakelőadó 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 részszakképesítéshez 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 részszakképesítéshez 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 részszakképesítéssel 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 részszakképesítéssel 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
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X