

Oktatási tájékoztató a TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS BÉRÜGYI SZAKELŐADÓ

(OKJ száma: 54 343 05 0000 00 00)

emelt szintű szakképzésről.

AZ
OKTATÁSI
HIVATAL
AKKREDITÁLT
VIZSGA-
SZERVEZŐJE

HATÁROZAT SZÁMA:
KH F/6772-17/2010
LAJSTROMSZÁM: EL-5



G
vizsga garancia
Sikertelen szakmai vizsga-
részt esetén díjmentesen megismételheti a
tananyagegységet!

Nyűgözze le munkaadóját naprakész tb és bérügyi ismereteivel!

Rugalmas képzés, profi szervezettel! A 240 tanórás óraszámot úgy határoztuk meg, hogy a lehető leghamarabb kezében tarthassa a tb és bérügyi szakelődő bizonyítványt! A szakmában is jelen vagyunk! Referenciáink közé tartoznak – többek között – a következő intézmények/cégek: Magyar Államkincstár, az OTP Pénztárszolgáltató Zrt., az Első Hazai Pénztárszervező Zrt. A Softconsulting Kft. támogatásával a BaBér bérszámfejtő program használatával díjmentes gyakorlati képzést szervezünk a résztvevők számára. Érdeklődjön oktatásszervezőinknél!

A képzés célja / munkaterülete: A társadalombiztosítási és bérügyi szakelődő tevékenysége során személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatokat lát el. Továbbá közreműködik a munkakörelemzésben, a béren kívüli juttatási rendszer kialakításában, a munkaerőterv elkészítésében és a szervezeti kultúra kialakításában.

A szakképesítéssel betölthető munkakör: 3604 Bér- és társadalombiztosítási ügyintéző.

Részvételi előfeltétel: érettségi bizonyítvány

A képzés moduljai/óraszám/modulzáró vizsgák/szakmai vizsgák:

modul száma/neve	óraszám	modulzáró vizsga	szakmai vizsgarész (idő)
1. Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek	30	írásbeli	szóbeli/írásbeli (75'/150')
2. Társadalombiztosítási és bérügyi szakfeladatok	40	írásbeli	szóbeli/gyakorlati (45'/120')
3. Bérügyi szakfeladatok	50	írásbeli	szóbeli/gyakorlati (90'/180')
4. Társadalombiztosítási szakfeladatok	90	írásbeli	szóbeli/gyakorlati (90'/180')
5. Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok	30	írásbeli	gyakorlati (240')

Képzési idő: 240 tanóra + kijelölt irodáinkban számítógépes bérszámfejtés órák ajándékba!

A képzés díja: Az aktuális képzési díjakkal és kedvezményekkel kapcsolatban a www.penta.hu honlapon, illetve irodáinkban, munkatársainktól tájékozódhat.

Intézményünk biztosítja a tankönyvek beszerzését és a teljeskörű vizsgaszervezést.



PENTA UNIÓ Oktatási Centrum és Vizsgaközpont

Akkreditált intézmény lajstromszáma: 0044, Felnőttképzési nyilvántartási szám: 02-0153-05

1051 **Budapest**, Sas u. 25. Tel.: 1/302-7000, 302-7100 Fax:473-1041 ★ 4025 **Debrecen**, Kossuth u. 42. Tel.: 52/535-654 Fax: 52/535-655 ★ 9021 **Győr**, Szent István u. 10/a. Tel/Fax: 96/312-065 ★ 7400 **Kaposvár**, Rákóczi tér 12/A. Tel./Fax: 82/422-480 ★ 3530 **Miskolc**, Bajcsy-Zsilinszky u. 15. Tel.: 46/507-242 Fax: 46/507-243 ★ 8800 **Nagykanizsa**, Ady u. 7. Tel./Fax: 93/314-834 ★ 4400 **Nyíregyháza**, Zrínyi Ilona u. 3-5. Tel: 42/504-050 Fax: 42/504-051 ★ 7622 **Pécs**, Czinderi u. 6. Tel.: 72/324-090 Fax:72/515-502 ★ 7100 **Szekszárd**, Arany J. u. 23-25. Tel.:74/510-410 Fax:74/319-645 ★ 5000 **Szolnok**, Baross u. 10-12. Tel.: 56/512-560 Fax:56/512-561 ★ 8900 **Zalaegerszeg**, Rákóczi u. 4-8. Tel./Fax: 92/319-393 **www.penta.hu**

tbberszakeloado120118

Modulok:

A **személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek** modul sikeres elsajátításával a résztvevő képes lesz az alábbi feladatokat elvégezni: Tanulmányozni, értelmezni, felhasználni a jogrendszer alapismereteit, az általános, a munkajogi, a foglalkoztatáshoz, a szociálpolitikához kapcsolódó jogszabályokat; Alapvető gazdálkodási (számviteli, pénzügyi, statisztikai, adózási) feladatokat megoldani; Általános szociális ellátási feladatokat megoldani, biztosítani az ellátási formák érvényre juttatását; Általános ügyviteli feladatokat végezni technikai eszközökkel, módszerekkel; Felmérni az ügyfél kommunikációs magatartását, személyközi kommunikációt kezdeményezni, teremteni és fenntartani.

A **társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok** modul sikeres elsajátításával a résztvevő képes lesz az alábbi feladatokat elvégezni: Be- és kiléptetni a munkavállalót; Új munkavállaló anyagát összegyűjteni; Új munkavállalót nyilvántartásba venni; Vezetni a dolgozók felvételével, kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően; Személyes munkaügyi adatokat egyeztetni; Keresőképtelenségre vonatkozó adatokat rögzíteni; Keresőképtelenségre vonatkozó adatokat gyűjteni; Tanulmányozni, értelmezni és alkalmazni a bérelszámolás módszereit, a bérelszámolási tevékenység tartalmát, a vállalkozás más területeihez való kapcsolódását; Összesítéseket készíteni; Feladásokat készíteni könyvelés részére; Bérekről és ellátásokról jelentéseket készíteni; Bérekről és ellátásokról összesítéseket készíteni; Bérekről és ellátásokról nyilvántartásokat készíteni; Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjteni; Céges statisztikát készíteni; APEH-nek adó-, járulékbevallást készíteni, adatot szolgáltatni; NYENYI adatszolgáltatást végezni; Kilépcs esetén igazolásokat adni.

A **társadalombiztosítási szakfeladatok** modul sikeres elsajátításával a résztvevő képes lesz az alábbi feladatokat elvégezni: Egészségbiztosítási jogosultságot elbírálni; Baleset üzemiségét kivizsgálni; Baleseti táppénzt megállapítani és folyósítani; TGYÁS-, GYED - ellátást megállapítani; Táppénzellátást megállapítani; Egészségbiztosítási nyomtatványok változásait figyelni; Egészségbiztosítási nyomtatványt beszerezni; Segíteni az egészségbiztosítási nyomtatvány kitöltésében; Családtámogatási igényelbírállással kapcsolatos feladatokat ellátni; Családtámogatási igényt felvenni írásban; Előző folyósító szervtől családi pótlékkal kapcsolatos igazolványt megkérni, új folyósító szervnek továbbítani; Családtámogatási ellátást igénylőtől a szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat beszerezni; Családtámogatási ellátást megállapítani; Alkalmazni az igazgatóság által rendszeresített iratokat (igénykarton, pénztárnpló, statisztikai adatszolgáltatás segítő nyomtatvány); A családtámogatási ellátás elbírálásról határozatban dönteni; Családtámogatási ellátásokat folyósítani.

A **bérügyi szakfeladatok** modul sikeres elsajátításával a résztvevő képes lesz az alábbi feladatokat elvégezni: Adatokat gyűjteni, rögzíteni (munkaidő, teljesítmény, szabadság stb.); Munkaidő nyilvántartás adatait rögzíteni; Egyéni bérelszámoló lapot készíteni, vezetni; Bérelszámfejtést végezni, béren kívüli juttatásokat, költségterítéseket elszámolni (szociális juttatások); Tanulmányozni, értelmezni és elsajátítani a munkabér és a béren kívüli juttatások fogalmát, elemeit, alkalmazza a díjazásra vonatkozó szabályokat; Járandóságokat átutalni; Gondoskodni a bérek kiutalásáról, előírt levonásokat eszközölni (bírói letiltás, adóelőleg, járulékok stb.); Munkáltatói igazolást kiállítani; Jövedelemigazolást kiállítani; Adózóknak jövedelemigazolást kiállítani az adózáshoz; Tanulmányozni, értelmezni és alkalmazni a munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat; Végrehajtani a munkaszerződésből, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból eredő kötelezettségeket.

A **társadalombiztosítási és bérügyi szakfeladatok** modul sikeres elsajátításával a résztvevő képes lesz az alábbi feladatokat elvégezni: Közreműködni a humánstratégia és az üzleti terv kidolgozásában és végrehajtásában; Alkalmazni a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végezni, információt adni a szakterülettel kapcsolatban; Közreműködni a munkaerőterv elkészítésében; Közreműködni a bérterv és egyéb személyi jellegű költségek tervének elkészítésében; Részt venni a munkakörelemzésben, a munkakör értékelésben; Részt venni a szervezeti kultúra kialakításában és a munkavállalók beilleszkedésének segítségével; Vizsgálni a foglalkoztatás hatékonyságát; Dokumentálni és elemezni a munkaidő-gazdálkodást; Vizsgálni és értékelni a foglalkoztatási költségek alakulását; Közreműködni a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában, működtetni azt; Alkalmazni a bérigazgatás és a béren kívüli juttatás módszereit; Részt venni a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében.

JELENTKEZÉSI LAP

TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS BÉRÜGYI SZAKELŐADÓ

(OKJ száma: 54 343 05 0000 00 00)

Jelentkezés faxon a túloldali telefonszámokon. Online: www.penta.hu

Szíveskedjék nyomtatott betűkkel kitölteni!

Név: Cím: □□□□helység

..... utca ... házszám Tel.: E-mail cím:

Jelentkezés feltétele: - másolat az adott képesítés megszerzéséhez előírt iskolai végzettséget igazoló okmányról,
- 3.000 Ft regisztrációs díj befizetése (egyszeri költség, amennyiben már tanult intézményünkben, akkor regisztrációs díjat nem fizet)

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Penta Unió Zrt. az adatvédelmi törvény (az 1995. évi CXIX. tv.) értelmében személyes adataimat megőrizze, azokat kezelje, valamint felhasználja kizárólag abból a célból, hogy a jövőben is tájékoztathassanak a Penta Unió Zrt. tanfolyamairól, továbbképzéseiről. Adataimat addig használhatják fel erre a célra, ameddig nem kérem a törlésüket.

Kelt:

.....
a jelentkező aláírása

