



Mindig van választás

**Társadalom- és nyugdíjbiztosítás igazgatósági
ügyintéző, TB és bérügyi szakelőadó**

Szakmabemutató információs mappa



Befektetés a jövőbe



Új Magyarország
FEJLESZTÉSI TERV

FELELŐS KIADÓ: PIRISI KÁROLY

KÉSZÍTŐ: KANOVA CONSULTING

PÁLYAORIENTÁCIÓS LEKTOR: HARKÁNYI ADRIENNE

INTERJÚALANY: IMREI KATALIN

SZAKMAI LEKTORÁLÁS: HANZLIK MÁRTA

A SZAKMAISMERTETŐ MAPPA A TÁMOP 2.2.2 – „A PÁLYAORIENTÁCIÓ RENDSZERÉNEK TARTALMI ÉS MÓDSZERTANI FEJLESZTÉSE” PROJEKT KERETÉBEN KERÜLT KIDOLGOZÁSRA.

PROGRAMVEZETŐ: BORBÉLY-PECZE TIBOR BORS

A PROJEKT AZ EURÓPAI UNIÓ TÁMOGATÁSÁVAL, AZ EURÓPAI SZOCIÁLIS ALAP ÉS A MAGYAR ÁLLAM TÁRSFINANSZÍROZÁSÁVAL VALÓSUL MEG.

FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL
2010

www.afsz.hu
www.epalya.hu
www.eletpalya.afsz.hu



Tartalomjegyzék

A. Feladatok és tevékenységek

B. Követelmények

C. Szakképzés

**D. Kereseti lehetőségek,
elhelyezkedési kilátások**

E. Egyéb információs források

Feladatok és tevékenységek

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?
- ◆ Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia? (anyagok, szerszámok, műszerek, gépek...)
- ◆ Hol végzi a munkáját? (szabadban, műhelyben, irodában, üzletben...)
- ◆ Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga? (vevő, ügyfél, kolléga)

A magyar társadalombiztosítás több évszázados hagyományokkal rendelkezik. A XIII. században szerzetesek segítették, ispotályokban, kórházakban gondozták a beteg bányászokat. Az első kórházat 1224-ben, Selmec városában építették erre a célra. A bányászok hozták létre először önszegélyező szervezeteket, ún. bányatársuladákat. Ezek bevétele a tagok által vállalt járulékokból, valamint a bányatulajdonos hozzájárulásából tevődött össze. Minden társuladag bányász jogosult volt a segélyezésre.

Hosszú fejlődési folyamat vezetett a kezdetektől a napjainkban is működő intézményrendszer kialakulásáig. Ma a társadalombiztosítás az állam által működtetett szociális ellátási rendszer egyik fajtája. A nemzetgazdaság önálló, elkülönült társadalmi kockázatközösségen alapuló, szolidaritási elven állami garanciával működő alrendszere.

A bér-és társadalombiztosítási ügyintézők, szakelőadók jelentős szerepet töltenek be a társadalombiztosítási rendszer működtetésében. Munkájukra mind a köz-, mind a magánszférában szükség van. *„A bér- és társadalombiztosítási ügyintéző egyik fő feladata, hogy a munkabér alapján kiszámítsa a fizetendő járulékokat, és elutalja ezeket az adóhatóságnak, az egészségbiztosítási és nyugdíjpénztárnak. Feladatát nagyon pontosan, körültekintően kell végeznie, mert eszerint részesülnek a dolgozók az egészségügyi és nyugellátásban. Mivel nemcsak a munkavállalónak vannak fizetési kötelezettségei, hanem a munkaadónak is, ezeket a feladatokat is a TB ügyintéző végzi nagy körültekintéssel, hiszen az APEH szigorúan büntethet”* – avat be minket a részletekbe M. Zsófia, egy kereskedelmi cég TB- és bérügyi szakügyintézője.

Ha egy magyar állampolgár az Európai Unióban vállal munkát, akkor rá azon tagállam szociális szabályai vonatkoznak, ahol keresőtevékenységet folytat, és kizárólag ott kötelezett járulékfizetésre. Az egészségügyi, biztosítási és szociális ellátásokat – az egyenlő elbánás elve szerint – ugyanolyan feltételekkel veheti igénybe, mint az adott tagállam biztosítottja. Ezért a jogbiztonság érdekében az

Európai Gazdasági Tanács megalkotta a tagállamokban mozgó munkavállalók és önálló vállalkozók, valamint családtagjaik szociális biztonságáról szóló koordinációs rendeleteit. A koordináció hatálya alá a klasszikus társadalombiztosítási ellátások tartoznak (betegségi és anyasági, családi ellátások, rokkantsági ellátások, öregségi nyugdíj stb.) A jogosultságot a hatóság (Országos Egészségügyi Pénztár) által kiállított Európai Egészségbiztosítási Kártya (EU-kártya) igazolja.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

1. Elvégzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. Béreket és ellátásokat dokumentál.

A bérszámfejtés a társadalombiztosítás, a jövedelemadózás és a munkajog területét egyaránt érinti. A bérszámfejtőnek ismernie kell a törvényekben bekövetkezett változásokat, legyen szó nyugdíjról, táppénzről, szabadságkiszámításáról, egyszerű, vagy speciális bérszámítási esetekről, munkajogról, családtámogatási lehetőségekről, vagy bármilyen bérelszámolási témáról. A jövedelem-elszámolást bizonylatokon, nyilvántartási rendszeren (munkaügy, bér- és jövedelem-elszámolás analitikája), gazdasági események főkönyvi elszámolásán keresztül végzik. Meghatározó tényezői a társadalombiztosítás járulékai, a személyi jövedelemadó jellemzői, a bevétel és a jövedelem tartalma.

Jellemző részfeladatok:

- Elkészíti a havi bérszámfejtést és a bérfizetési listákat a vállalkozással bármilyen jogviszonyban álló dolgozó, megbízott, alkalmi munkavállaló vagy tag részére.
- A befizetendő adókról, járulékokról utalásösszesítőt készít.
- Elkészíti a kötelező nyilvántartásokat, statisztikákat.

- A vállalkozás vezetőjének kimutatások, számítások készítésével nyújt segítséget a bér- és munkaügyi jellegű döntések meghozatalához.
- Bérszámfejtő, SZJA-programok segítségével elkészíti, és határidőre elektronikusan eljuttatja a megfelelő hatóságokhoz a szükséges havi és éves bevallásokat, adatszolgáltatásokat.
- Bérügyi szakfeladatok ellátásával kapcsolatos ügyintézkést végez:
 - Elvégzi a munkaidő-nyilvántartási és a bérügyviteli adminisztrációs feladatokat, elbírálási és számfejtési tevékenységeket végez.
 - Nyilvántartja és elszámolja a ledolgozott munkaidőt, a fizetett és fizetés nélküli szabadságokat, munkaidő-kedvezményeket, a túlmunkát.
 - Egyéni bérelszámoló lapot készít, jelenléti ívet vezet.
 - Együttműködik a kapcsolódó (számvitel, pénzügy, statisztika, adózás) feladatokat végző szervezeti egységekkel.
 - Adatokat gyűjt, rögzít (munkaidő-nyilvántartás, teljesítmény, szabadság stb.).
 - Elszámolja a béren kívüli juttatásokat (bérpótlék, prémium, jutalék, szociális juttatás stb.).
 - Gondoskodik a bérek kiutalásáról, előírt levonásokat eszközöl (bírói letiltás, gyerektartás, adóelőleg, járulékok stb.).
 - Az alkalmazottak kérésére munkáltatói igazolást állít ki (pl. hitelkérelemhez). A munkavállalónak jövedelemigazolást állít ki az adóbevalláshoz.
 - Intézi a munkaviszony megszűntetésekor és megszűnésekor esedékes díjazást (végkielégítés, felmentési bér, szabadságmegváltás).
 - Rögzíti és elszámolja a költségtérítések fajtáit (gépkocsi, bérlet, kiküldetés, ruhapénz, étkezési hozzájárulás).

2. Intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos szakfeladatokat. Megállapítja az egészségbiztosítási és családtámogatási ellátást. Nyugdíjellátással kapcsolatos ügyeket intéz.

Ha a közszférában dolgozik, a TB-ügyintéző fő feladata a különböző szociális, egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási ügyekben beérkező igazolások, jelentések iktatása, valamint ezek alapján a kérvények elbírálása. Döntéséről ezt követően határozatot hoz, amelyről hivatalos értesítést fogalmaz meg, és kiküldi azt a kérvényezőnek. A társadalombiztosítási ügyintéző másik fő feladata a járulék-bevallások és járulék-befizetések ellenőrzése.

Amennyiben a társadalombiztosítási ügyintéző a magánszférában dolgozik, feladatai széleskörűek, összetettebbek, mint a közszférában dolgozóké. Kisebb cégeknél előfordul, hogy az új dolgozók felvétele is a társadalombiztosítási ügyintéző feladata. Ez esetben a TB-ügyintéző írja meg a munkaszerződést, és neki kell begyűjtenie a belépő összes igazolását annak korábbi munkahelyéről. A TB- és bérügyekkel foglalkozó ügyintéző jellemző feladatai közé tartozik, hogy számfejtje a munkavállalók jövedelmét és egyéb társadalombiztosítási ellátásait. Adatokat szolgáltat a törvényben meghatározott állami szervek felé, tevékenységét formanyomtatványokban dokumentálja.

Jellemző részfeladatok:

- Elemzéseket, számításokat, kontroll adatszolgáltatásokat végez, információt ad a szakterülettel kapcsolatban.
- Közreműködik a bérterv, illetve az egyéb, személyi jellegű költségek tervének elkészítésében.
- Részt vesz a munkakörelemzésben, a munkakör-értékelésben, a szervezeti kultúra kialakításában, a munkavállalók beilleszkedésének segítésében. Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát, dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást.
- Értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását.

- Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában. Alkalmazza a bérigazgatás és a béren kívüli juttatás módszereit.
- Részt vesz a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában.
- *Egészségbiztosítási és családtámogatási szakfeladatokat végez:*
 - A törvényben előírtak szerint elbírálja az egészségbiztosítási jogosultságot.
 - Részt vesz az üzemi balesetek kivizsgálásában, (baleseti) táppénzt állapít meg és folyósít.
 - Családtámogatási igényelbírálással kapcsolatos feladatokat lát el, az igénylőtől a szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat beszerzi. A családtámogatási ellátás elbírálásáról, folyósításáról határozatban dönt.
 - Intézi a TGYÁS-sal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ellátást.
 - A segélyezési pénztárnaplóban jogcímenként rögzíti a családtámogatási ellátások, szociális támogatások, postaköltség havi összegét.
 - Magasabb összegű családi pótlék elbírálása esetén kapcsolatot tart oktatási intézménnyel, vagy szakorvosi rendelőintézettel, kórházzal.
 - Az előző folyósító szervtől a családi pótlékkal kapcsolatos igazolványt megkéri, az új folyósító szervnek továbbítja.
 - Beszerzi az egészségbiztosítási nyomtatványokat, igény szerint segít a kitöltésükben.
 - Használja az igazgatóság által rendszeresített iratokat (igénykarton, pénztárnapló, statisztikai adatszolgáltatás segítő nyomtatvány).
 - Ellátásokkal kapcsolatos (egészségbiztosítási és családtámogatási) elszámolásokat készít a cég vezetőségének.
- *Nyugdíjellátással kapcsolatos szakfeladatok:*
 - Továbbítja a nyugellátáshoz szükséges összegyűjtött adatokat az illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatóságnak. (Ezt az úgynevezett NYENYI-

adatszolgáltatási tevékenységet a nyugdíj megállapításához 2011-től az APEH végzi.)

- Magánnyugdíjpénztári tevékenységgel kapcsolatban tájékoztatást, adatot szolgáltat az alkalmazottaknak és az igazgatóságnak.
- Kimutatásokat, statisztikákat készít a nyugdíjpénztár felé.
- Beszerzi a magánnyugdíjpénztári és a nyugellátáshoz szükséges nyomtatványokat.
- Listát készít a magánnyugdíjpénztári tagdíjról.
- Elkészíti és benyújtja a magánnyugdíjpénztári bevallást.

3. Társadalombiztosítást és bérügyet átfedő, munkaüggyel kapcsolatos feladatokat lát el.

Jellemző részfeladatok:

- Be- és kilépteti a munkavállalót.
- Összegyűjti, nyilvántartásba veszi az új munkavállaló anyagát.
- A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően vezeti a dolgozók felvételével, kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat.
- Személyes munkaügyi adatokat egyeztet, kezeli a munkaszerződéseket, kollektív szerződéseket.
- Keresőképtelenségre vonatkozó adatokat gyűjt, rögzít.
- A bérekről és ellátásokról jelentéseket, összesítéseket készít.
- Céges statisztikát, az APEH-nek adó- és járulékbevallást készít.
- Bejelenti a foglalkoztatást az APEH felé, nyilvántartja a szabadságokat, vezeti a munkavállalók jelenléti ívét.
- Megállapítja a járulékfizetési kötelezettségeket.
- Adókötelezettséget teljesít, illetve adóelőleg-vonási kötelezettséget határoz meg.
- (Havi, éves) adatokat gyűjt, szolgáltat a KSH-nak.

4. Értelmezi és használja az érvényes jogrendszer szabályait a munkaügy, adózás, járulékfizetés, szociális ellátás területén. Alkalmazza és felhasználja az általános szakmai alapismereteket és készségeket, az általános, a munkajogi, a foglalkoztatáshoz, a szociálpolitikához kapcsolódó jogszabályokat. Tanulmányozza és elsajátítja a munkabér és a béren kívüli juttatások fogalmát, elemeit, alkalmazza a díjazásra vonatkozó szabályokat. Alkalmazza a bérelszámolás módszereit, ismeri a bérelszámolási tevékenység tartalmát, kapcsolódását a vállalkozás más területeihez. Általános szociális ellátási feladatokat lát el, biztosítja az ellátási formák érvényre juttatását. Betartja a személyes adatok védelméről szóló szabályokat. Tájékoztatja a munkavállalókat ellátási jogosultságaikról, kötelezettségeikről.

Milyen anyagokkal és eszközökkel kell dolgoznia?

A napi teendők ellátásához, irodatechnikai berendezésekre, és alapvető irodaszerekre van szüksége. Hivatalos formanyomtatványok a különféle ellátásokhoz, személyi/igénylő kartonok, havi aláíróív, bevételek, munkaszerződések miatt több tucat lefűzhető dossziéval és mappával dolgozik.

„Eddig is rengeteg formanyomtatványt kellett kitölteni egy-egy ellátás igényléséhez. Az uniós csatlakozás azonban rengeteg változást hozott, a külföldi munkavállalókkal kapcsolatos szabályok területén is, így újabb nyomtatványok jelentek meg” – mondja M. Zsófia.

A papírmunka feldolgozása, dokumentálása mellett napi feladatainak egy részét a számítógépes munka teszi ki. Elektronikusan küldi a bevételeket, rögzíti a kartonok, nyilvántartások anyagát. Hivatalos leveleket, beszámolókat ír a vezetőségnek és az illetékes szerveknek. Telefonhívásokat fogad és kezdeményez.

E feladatok ellátásához feltétlenül szükségesek a következő technikai eszközök:

- kommunikációs eszközök (telefon, fax)
- irodatechnikai eszközök (nyomtató, szkennerek)
- számítógép, internet hozzáférés
- szakirányú szoftverek (adatbázis-kezelő, bér-és tb-programok, bér-és munkaügyi programok)
- ügyintézői eljárásrend, hivatalos formanyomtatványok, jogszabály gyűjtemény
- egyéb alapvető irodaszerek, amik nélkülözhetetlenek az irodai munka elvégzéséhez

Hol végzi a munkáját?

A napi teendők és a munkavégzéséhez szükséges eszközök miatt teljes munkaidejét az irodában tölti. Ha az ügyintéző a közszférában dolgozik, akkor a törvény által előírt kötött, nappali munkarendben dolgozik. Ha magánszférában alkalmazták, akkor a munkaszerződésében rögzített munkaidő az irányadó számára.

„Ez a munkakör azoknak való, akik nyugodtak, szeretnek irodában ülni és dolgozni. Az izgó-mozgó embereknek kicsit unalmasnak, monotonnak tűnhet ez a foglalkozás” – mondja M. Zsófia.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Napi kapcsolatban áll a cég alkalmazottaival, munkáját segítő kollégáival, felettesével a személyzeti és munkaügyi osztályon, illetve természetesen a biztosítottakkal. Munkakörét önállóan végzi, feladat- és hatáskörét a munkaszerződésében határozzák meg. Kapcsolatban áll és együttműködik a következő hivatalos szervekkel:

- Központi Statisztikai Hivatal,

- Országos Egészségbiztosítási Pénztár,
- Regionális Egészségügyi Pénztár,
- APEH regionális kirendeltségei,
- Szociális és Munkaügyi Minisztérium,
- Egészségügyi Minisztérium,
- Magyar Államkincstár,
- nyugdíjpénztárak (magán és önkéntes), biztosítók
- Országos Nyugdíjfolyósítási Főigazgatóság.

Követelmények

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?
- ◆ Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?
- ◆ Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?
- ◆ Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?
- ◆ Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?
- ◆ Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A TB- és bérügyi szakelőadó irodai munkaköréből adódóan kifejezetten fizikai megterheléssel járó igénybevétel vagy a baleseti kockázat elenyésző. Feladatvégzésük szellemi igénybevételt jelent, fizikai megterhelés szempontjából könnyű munkának minősül.

Munkaidejének nagy részében tartós ülőmunkát végez. A jelentős időtartamú ülőmunka mozgásszervi panaszokat okozhat, igen gyakran fordul elő derék- és hátfájdalom, valamint gerincpanasz. Az ügyintéző nagyon sok számmal, adattal dolgozik, olykor igen sok időt kell a számítógép előtt töltenie. Ez a szemet és a fejet gyakran megerőlteti, és idővel látásromlást okozhat.

Munkájának napi időtartama átlagosan 8 óra, időszakosan azonban túlmunkát kell végeznie. Különösen például hó végi zárás, az év végi mérlegkészítés vagy az adóbevallások benyújtásának idején, amikor a napi munkavégzés akár 10-12 óra is lehet.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

Az egészségre ártalmas környezeti hatások nem jellemzőek ebben a szakmában. Az irodai munkavégzés környezeti hátránnyal nem jár. A balesetveszély elhanyagolható, esetleg az irodai eszközök használatából keletkezhetnek apróbb sérülések.

Az alábbi megterhelésekkel kell számolnia a munkavállalónak:

- a munka figyelemösszpontosítást, nagyfokú együttműködést, logikus, összetett rendszerező gondolkodást igényel (pénzügyi kimutatások, elszámolások, statisztikai adatok elemzése, bevallások készítése)
- idegi és szellemi megterhelést, kimerültséget okozhat (stresszhelyzetek, konfliktusok kezelése, adatok folyamatos ellenőrzése, jogszabályok változásainak nyomon követése, határidők pontos betartása).

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?**A foglalkozás gyakorlását kizáró egészségi tényezők:**

- ép hallást igénylő munka végzésére nem alkalmas
- jó beszélőképességet igénylő munka végzésére nem alkalmas
- fokozott figyelmet igénylő munkát nem végezhet
- együttműködést kívánó munkát nem végezhet

A foglalkozás gyakorlását korlátozó egészségi tényezők:

- jó látást igénylő munka végzésére nem alkalmas
- tartós ülőmunkát nem végezhet
- karok/kezek/ujjak fokozott használatát igénylő munkát nem végezhet

A mindennapos feladatok és a számítógépes ügyvitelkezelés elvégzéséhez feltétel a megfelelő látás és az ép szemek. Ehhez párosul az ép hallás a számos telefonos ügyintézés hatékony elvégzéséhez. Fontos a jó beszédképesség, a folyamatos és közérthető kommunikáció.

A megváltozott munkaképesség befolyásoló tényező lehet ebben a feladatkörben. Szellemi fogyatékkal élők, karjukat, kezüket, ujjukat mozgatni nem, illetve korlátozottan képeseknek nem ajánlott ez a foglalkozás. Látásukban enyhén korlátozottak (pl. szemüvegesek) vagy hallókészülékkel kielégítően hallók, és értelmes, összefüggő kommunikációra képes egyének betölthetik ezt a munkakört. Az alkalmasságot az általános üzemorvosi vizsgálat dönti el.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?**A szakma sikeres gyakorlásához szükséges képességek (kompetenciák):**

A munkában elvárják a nagy teherbírást, a problémamegoldó képességet és a precíz munkavégzést.

Szakmai kompetenciák:

- irodatechnikai eszközök használatának megbízható ismerete
- szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, rendeletek ismerete
- szakmai, jogi nyelvezet ismerete, használata
- bér- és TB-programok, statisztikai szoftverek, adatbázis-kezelőprogramok használata
- A Munka Törvénykönyve és a szükséges hivatalos formanyomtatványok ismerete

Személyes kompetenciák:

- elhivatottság, elkötelezettség
- önállóság, megbízhatóság
- stressztűrő képesség, monotónia-tűrés
- gyakorlatias feladatértelmezés, közérthetőség
- kapcsolatteremtő készség, udvariasság, konfliktusmegoldó készség
- segítőkészség, empátia
- logikus gondolkodás, következtetési képesség
- módszeres munkavégzés, rendszerező képesség
- fejlődőképesség, önfejlesztés igénye
- áttekintő, hibakeresés képessége
- pontosság, határidők ismerete, betartása

„A társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó elé kerülő számsorok, adatok mögött emberek, sorsok húzódnak. Ezek az emberek pedig legtöbbször feltétlenül megbíznak a társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadóban.

Feltételezik róla, hogy munkáját legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen és pontosan végzi annak érdekében, hogy ők mindig pontosan hozzájuthassanak járandóságukhoz, különféle szociális ellátásaikhoz, amelyből eltarthatják magukat és családjukat. Ez a bizalom valóban komoly felelősségtudatot feltételez. Óhatatlanul is bizalmas információk jutnak a szakelőadó birtokába, amelyekkel soha, semmilyen körülmények között nem szabad visszaélnie” – magyarázza M. Zsófia.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Tantárgyak és tevékenységi területek, amelyekkel érdemes többlet foglalkoznia annak, aki ilyen típusú munkát szeretne végezni:

- matematika
- magyar nyelv
- számvitel
- számítástechnika
- statisztika
- jogi alapismeretek
- pénzügy-és közgazdaságtan
- közigazgatástan

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Előnyös, ha az e szakterületet választó érdeklődést mutat a számvitel, a pénzügy, az adózással kapcsolatos összefüggések, a közigazgatás és az államigazgatás területén bekövetkező változások iránt. A sokoldalú, tanulásra fogékony, a gazdasági szféra folyamatait ismerő, ugyanakkor a számok és az irodai munka iránt érdeklődő emberekből válik jó TB- és bérügyi szakelőadó. Érdekeljék a társadalom- és gazdaságfejlesztési irányok, trendek, a szociális ellátórendszer és foglalkoztatáspolitikai működési elve.

Szakképzés

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Mit kell tanulni a szakképzés során?
- ◆ Hol történik a szakképzés?
- ◆ Milyen iskolai előképzettségre van szükség?
- ◆ Mennyi ideig tart a szakképzés?
- ◆ Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?
- ◆ Mekkora a képzésbe felvehető létszám?

Az emelt szintű szakképesítés pontos megnevezése: **társadalombiztosítási és bérügyi szakelődó.**

A feladatkör ellátásához többnyire elég a középfokú szakképesítés, viszont a TB-hivatalokban dolgozó igazgatósági ügyintézők kinevezési feltételeit kormányrendelet szabályozza. Ezért itt már nagyobb szükség lehet felsőfokú végzettségre, illetve a legtöbb munkahelyen előnyben részesítik a felsőfokú szakképesítéssel rendelkezőket. A szakképesítéssel rokon, de magasabb szintű képesítés szerezhető a munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási felsőfokú képzés keretében.

Az alapképzési szakon szerezhető

- végzettségi szint: alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)
- szakképzettség: a) **munkaügyi kapcsolatok tanácsadó**
b) **társadalombiztosítási tanácsadó**
- választható szakirányok: **munkaügyi kapcsolatok**
társadalombiztosítási igazgatási
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
a) **Labour Relations Counsellor**
b) **Social Insurance Counsellor**

A mesterképzési szakon szerezhető

- végzettségi szint: mesterfokozat (master; rövidítve: MSc)
- szakképzettség: **okleveles munkaügyi és társadalombiztosítási szakember**
- választható szakirányok: **munkaügyi kapcsolatok**
társadalombiztosítás
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:

Labour and Social Security Expert (Industrial Relations Expert, Social Security Expert)

Mit kell tanulni a szakképzés során?

Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó

A képzés tematikája a modulok szakmai ismereteinek tananyagára épül, az elmélet és gyakorlat aránya 70 / 30 százalék.

A képzés szakmai követelménymoduljai:

- személyügyi, munkaerő-piaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek
- társadalombiztosítási és bérügyi szakfeladatok
- bérügyi szakfeladatok
- társadalombiztosítási szakfeladatok
- társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok

Rész-szakképesítései:

- *bérügyintéző*
- *TB-ügyintéző*

Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapszak

Alapozó ismeretek:

- társadalomtudományi alapismeretek (politikai intézmények működése, politológia, szociológia, társadalomtörténet)
- jogtudományi alapismeretek (általános jogi ismeretek, alkotmánytan, polgári jogi és társasági jogi ismeretek)
- kiegészítő szakmai alapozó ismeretek (munkaügyi kapcsolatok, vezetési és szervezési ismeretek, informatika, számítástechnika, statisztika, demográfia, szociálpolitika, általános és szakmai lélektan)

Szakmai törzsanyag:

- igazgatástörténeti (munkaügyi kapcsolatok társadalomtörténete, szociális jog kialakulása és alapjai)

- általános igazgatási (közigazgatási alapismeretek, közigazgatási és munkaügyi igazgatási eljárási ismeretek, az EU alapintézményei és jogrendszer)
- szakigazgatási (munkaügyi, egészségügyi és szociális szakigazgatás, foglalkoztatáspolitik)
- pénzügyi-közgazdasági (közgazdaságtan, pénzügyi és adójogi ismeretek, számvitel, vállalat-gazdaságtan, költségvetési gazdálkodás)
- közszolgálati és munkajogi

Szakirányokhoz tartozó speciális ismeretkörök:

- munkaügyi kapcsolatok
- társadalombiztosítási igazgatási

Szakmai gyakorlat:

4 hét szakmai gyakorlat elvégzése kötelező.

Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási mesterképzési szak

Az alapképzésben megszerzett ismereteket tovább bővítő alapozó ismeretkörök:

- társadalomtudományi ismeretek: stratégiai menedzsment
- jogtudományi ismeretek: polgári és társasági jog, valamint alapjogok védelme a hazai és a nemzetközi jogban
- kiegészítő szakmai ismeretek: minőségmenedzsment

Kötelező ismeretkörök:

- eljárás nemzetközi bíróságok előtt
- munkaügyi és szociális igazgatási informatika
- alkalmazott eljárásjog
- alkalmazott szociális szakigazgatás
- az EU szociális dimenziója
- alkalmazott munkaügyi szakigazgatás

- migráció
- a munkanélküliség kezelésének hazai gyakorlata
- munkaegészségügy
- munkabiztonság
- pénzügyi és adójogi ismeretek a gyakorlatban
- kontrolling
- emberi erőforrás gazdálkodás
- egyenlő bánásmód

Szakirányokhoz tartozó speciális ismeretkörök:

- **munkaügyi kapcsolatok szakirányon:**
 - költségvetési intézmények munkaügyi kapcsolatai
 - a participáció nemzetközi és hazai gyakorlata
 - kollektív alku, kollektív szerződés nemzetközi és hazai gyakorlata
 - szociális párbeszéd gyakorlati vonatkozásai Magyarországon és az EU-ban
 - magyar, európai és nemzetközi munkajog
 - a munkaügyi viták rendezésének hazai és nemzetközi szabályozása
 - nyomásgyakorló eszközök hazai és nemzetközi szabályozása
 - munkaügyi ellenőrzés
 - atipikus foglalkoztatás
 - tárgyalástechnikák gyakorlata
 - az állam és a szociális partnerek együttműködésének gyakorlati vonatkozásai
- **társadalombiztosítás igazgatási szakirányon:**
 - egészségbiztosítás
 - rehabilitációs biztosítás
 - társadalombiztosítási nyugdíj

- kötelező magánnyugdíj-pénztárok
- családtámogatás
- nem járulékalapú ellátások
- szociális biztonsági rendszerek koordinációja az EU-ban
- kiegészítő magánbiztosítás
- közsféra munkajoga
- tartós ápolás hazai és nemzetközi kérdései
- nyitott koordináció

Szakmai gyakorlat:

A szakmai gyakorlatok 3-6 hetes, a verseny- vagy a közsféra olyan munkaköreiben végzett szakmai munkák, ahol a munkaügyi kapcsolatok, valamint a társadalombiztosítási szakirányokhoz tartozó ismereteket a gyakorlatban alkalmazzák.

Hol történik a szakképzés?

Az OKJ-s képzést államilag elismert, akkreditált intézményekben szervezik, a képző intézményektől függő helyszíneken.

Az alap- és mesterképzési szakokat felsőfokú intézményekben oktatják.

Milyen iskolai előképzettségre van szükség?

A **társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó** képzés megkezdéséhez legalább érettségivel kell rendelkeznie a jelentkezőnek.

Fontos tudni, hogy az alábbi feltételeknek kell megfelelni ahhoz, hogy valaki közintézményben helyezkedhessen el:

- büntetlen előélet, amit erkölcsi bizonyítvány igazol,
- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság, legalább középfokú iskolai végzettség.

Feltétel még, hogy a jelentkező ne álljon hivatalvesztés fegyelmi büntetés hatálya alatt.

Pályaalkalmassági és szakmai alkalmassági követelmények nincsenek, egészségügyi alkalmassági vizsgálat nem szükséges. Előny, ha a jelentkező ügyintézői gyakorlattal rendelkezik.

Mennyi ideig tart a szakképzés?

Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó

A képzés időtartama 8 - 10 hónap, 240 - 550 között változó óraszámmal. A tanítás ideje intézményenként változik. Általában hetente 1-2 délután, vagy 2-3 hetente szombati napokon tartják az órákat.

Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapképzési szak

A képzés időtartama nappali és levelező tagozaton egyaránt 6 félév.

Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási mesterképzési szak

A képzés időtartama nappali és levelező tagozaton egyaránt 4 félév.

Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?

Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó

A tanfolyamok árai intézményenként, valamint évente változhatnak. Attól is függnék továbbá, hogy a jelentkező délutáni vagy esti képzésben, esetleg távoktatásban vesz részt, illetve egy összegben, vagy pedig részletekben fizet. A 2010-es évben a képzés összege 79.840 - 195.000 Ft között mozgott. Ezen felül számolni kell a tankönyv árával (kb. 10.000 Ft), a modulzáró (kb. 14.000 Ft) és a szakmai vizsgadíjjal (kb. 34.900 – 67.000 Ft), illetve egyes helyeken regisztrációs díjjal is (kb. 3.000 Ft). Cégeknek egyedi árajánlatokat, kihelyezett oktatást, a dolgozók időbeosztásához alkalmazkodó képzési lehetőségeket biztosítanak. A további kedvezményekkel kapcsolatos, aktuális információkat a

képzést indító intézményektől lehet beszerezni.

Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapképzési szak

A képzés államilag támogatott, valamint költségtérítéses formában indul. A költségtérítés díja évente változhat, a 2009/2010-es tanévben:

- nappali tagozaton 115.000 – 126.000 Ft/félév,
- levelező tagozaton 117.000 – 150.000 Ft/félév között mozgott.

Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási mesterképzési szak

A képzés államilag támogatott, valamint költségtérítéses (levelező tagozaton csak költségtérítéses) formában indul. A költségtérítés díja évente változhat. A 2009/2010-es tanévben nappali és levelező tagozaton egyaránt: 135.000 Ft/félév volt.

Mekkora a képzésbe felvehető létszám?

Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó

A felvehető létszámot a képzést indító intézmény határozza meg. A jelentkezés folyamatos, amíg maradnak szabad helyek.

Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapképzési szak

A felvehető létszám a 2009/2010-es tanévre vonatkozik, és költségtérítéses formájú párjával együtt adjuk meg.

- Nappali tagozaton:
 - minimális létszám: 30 – 80,
 - irányszám: 100 – 150 fő között.
- Levelező tagozaton:
 - minimális létszám: 30 – 80,
 - irányszám: 120 – 200 fő között.

Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási mesterképzési szak

A felvehető létszám a 2009/2010-es tanévre vonatkozik, és költségterítéses formájú párjával együtt adjuk meg.

- Nappali tagozaton:
 - minimális létszám: 40,
 - irányszám: 70 fő volt.
- Levelező tagozaton:
 - minimális létszám: 35,
 - irányszám: 60 fő volt.

A fogyatékossgal élő személyek esetében a szakképzést folytató intézmény vezetője dönti el, hogy részt vehet-e a képzésben – természetesen figyelembe véve a fogyatékossg típusának megfelelő orvosi szakvéleményt, illetve az érdekképviselet véleményét. Ez különösen akkor igaz, ha a fogyatékossg típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatást kizárná, vagy megkérdőjelezné.

Milyen karrierlehetősége lesz ezzel a végzettséggel?

A **társadalombiztosítási és bérügyi szakelődó** képesítés megszerzése után betölthető munkakör: bér- és társadalombiztosítási ügyintéző. Az elsajátított modulok az alábbi szakképesítések megszerzésénél beszámítanak, így a képzési idő és a további költségek arányosan csökkenhetnek:

- *munkaerőpiaci szervező, elemző*
- *személyügyi gazdálkodó, fejlesztő.*

A jelentkező mind a köz-, mind a magánszférában elhelyezkedhet. Utóbbi esetben feladatai szélesebb körűek és összetettebbek. Idegen nyelvű EUROPASS bizonyítvány igényelhető. * (Az EUROPASS bizonyítványról bővebben az *Egyéb információs források című részben lehet olvasni.*)

A szakképesítéssel kapcsolatos részletes információk megismerhetők a Nemzeti

Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjának (www.nive.hu) Szakképzési dokumentumok és Adatbázisok menüpontja alatt, valamint a Nemzeti Pályaorientációs Portálon (www.eletpalya.afsz.hu).

A felsőoktatási intézményekben végzett szakemberek a versenyszférában, a költségvetési intézményeknél, az államigazgatás és az önkormányzatok szerveinél, a munkáltatói és munkavállalói érdekképviseleti szervezeteknél tudnak elhelyezkedni. Továbbá a *társadalombiztosítási igazgatási* szakirányról kikerült társadalombiztosítási tanácsadók a központi és helyi társadalombiztosításban, adóigazgatási szervezeteknél, valamint magánbiztosítóknál találhatnak munkát. A *munkaiügyi kapcsolatok tanácsadók* akár HR-szakemberként, humán erőforrás-gazdálkodóként is dolgozhatnak. Ezekon kívül alkalmasak a költségvetési szervezetek, magánbiztosítási pénztárak gazdálkodási, pénzügyi feladatainak elvégzésére, vagy a társadalombiztosítási és magánbiztosítási rendszer ellenőrzésére is.

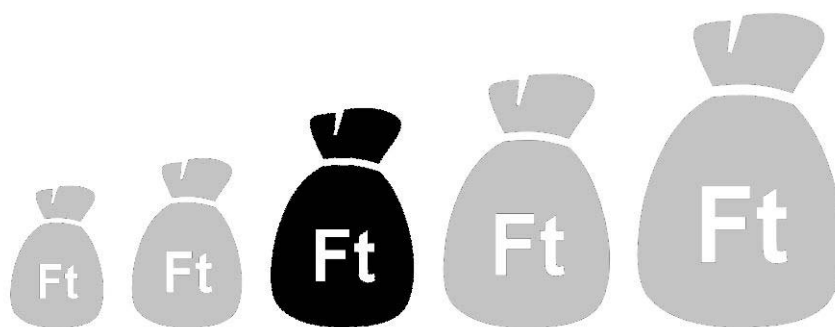
A szakkal/szakiránnyal kapcsolatos részletes információk megismerhetők a www.felvi.hu weboldalon Szakkereső és Szakleírások menüpontja alatt.

Kereseti lehetőségek, elhelyezkedési kilátások

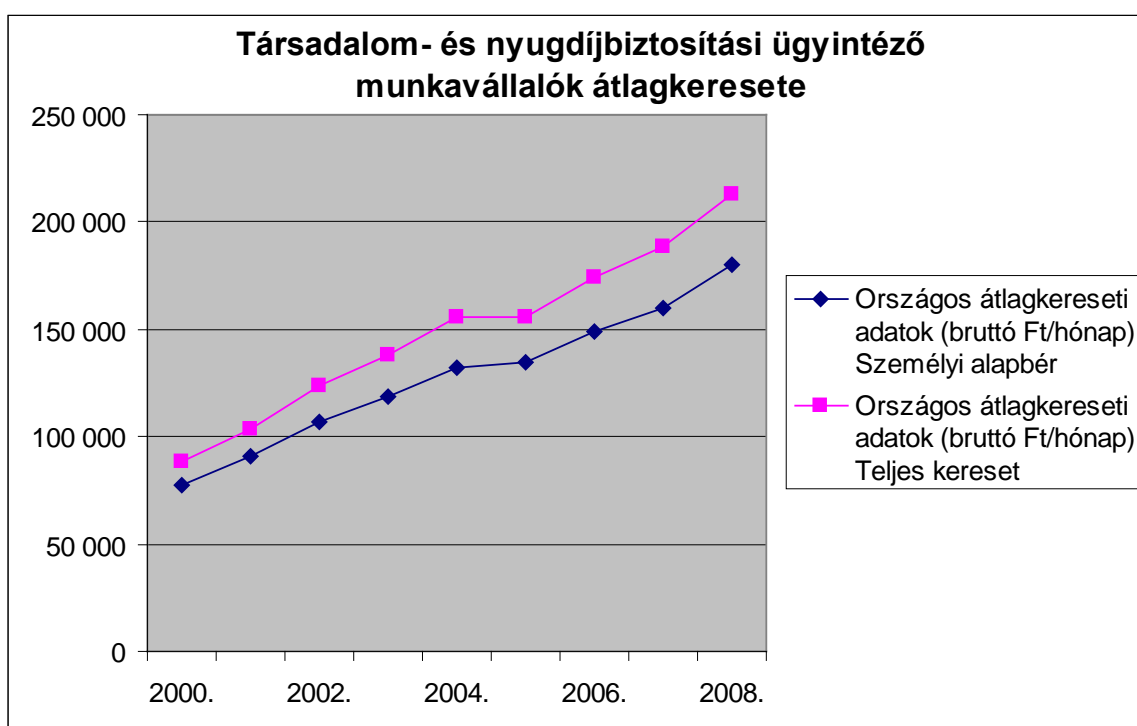
A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?
- ◆ Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?
- ◆ Hányan dolgoznak ebben a szakmában?
- ◆ Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?
- ◆ Hogyan alakult a munkanélküliek száma?
- ◆ Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?

Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?



A TB- és bérügyi szakelőadó, illetve társadalom- és nyugdíjbiztosítási igazgatósági ügyintéző alkalmazott átlagjövedelme 2008-ban 180.474 Ft körül alakult. Ebben a foglalkozásban a szakmai gyakorlattól és a képzettségtől függően ez 180.474 és 212. 896 Ft között változhat. Ez a kereseti kilátás megegyezik az országos átlagkeresettel.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

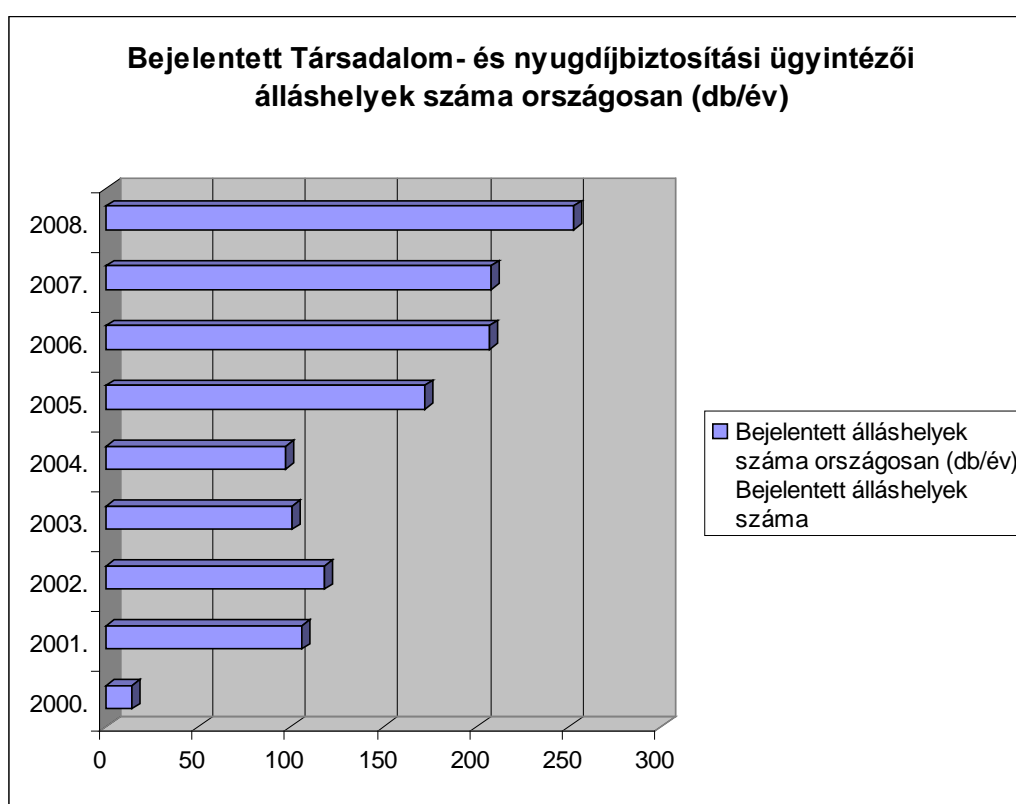
A foglalkozásra jellemző átlagkeresettel kapcsolatos információk megtalálhatók az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján: <http://foglalkozasok.afsz.hu>.

Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?

TB- és bérügyi szakelőadóként (társadalom- és nyugdíjbiztosítási igazgatósági ügyintézőként) 2008-ban 2513 fő szerzett szakképesítést.

Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?

TB- és bérügyi szakelőadóként 2008-ban 253 főt alkalmaztak. Az e munkakörben foglalkoztatottak száma egyenletesen növekszik. Ezt a nagyobb létszámú magánvállalkozások megjelenése is magyarázza.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

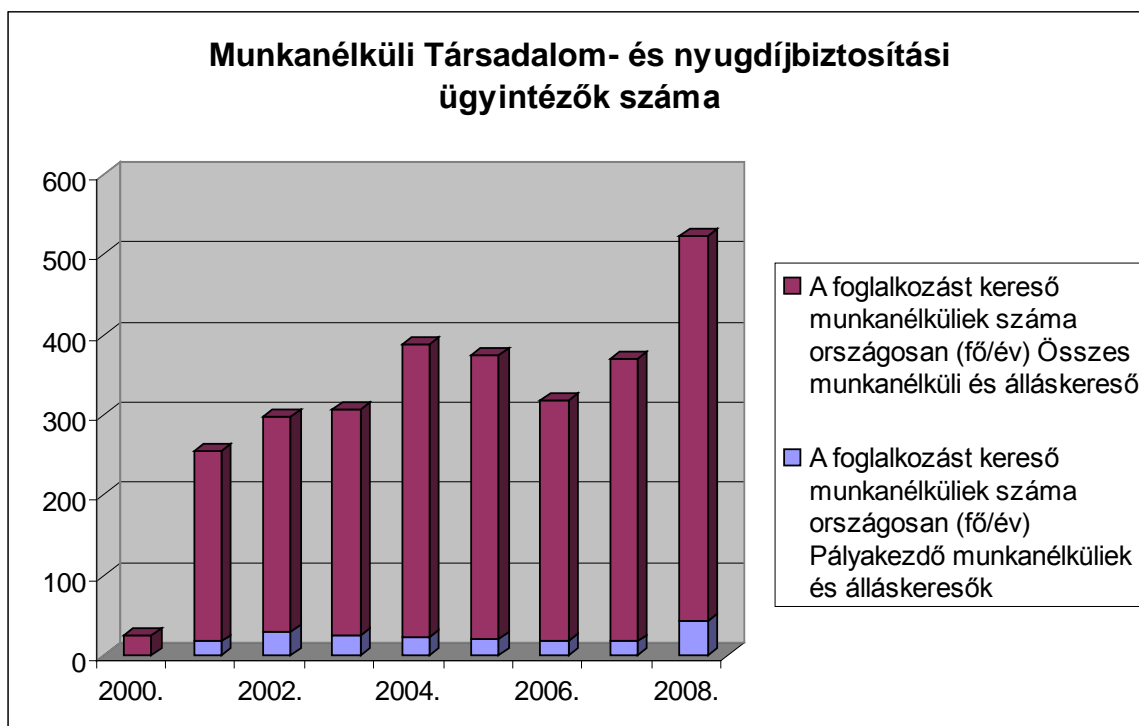
Az Európai Unió által működtetett EURES-portálon közzétett álláshirdetések az EURES-tagoktól és partnerektől származnak, ezen belül is elsősorban az európai állami foglalkoztatási szolgálatoktól. A weblapra 2005-től fokozatosan felkerül valamennyi állás, melyet az európai állami foglalkoztatási szolgálatok hirdetnek meg. Az álláshirdetések számos foglalkozás művelőinek szólnak, valamint állandó és szezonális munkalehetőségeket is kínálnak. Tájékoztatást nyújtanak továbbá többek között a pillanatnyi kereseti lehetőségekről is az egyes

országokban, köztük természetesen Magyarországon is.

Elérhetőség: www.europa.eu.int/eures/index.jsp

Hogyan alakult a munkanélküliek száma?

Munkanélküliek számának változása 2008-ban: **növekedés** ↗



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

A munkanélküliség ebben a foglalkozásban nőtt, ez a közszféra létszámcsökkentésével, létszámstopjával magyarázható.

További elhelyezkedésre, munkaerő-piaci tendenciákra vonatkozó adatok érhetők el a www.afsz.hu weboldal Statisztika menüpontja alatt.

Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?

- Humánerő-gazdálkodási ügyintéző
- Számviteli ügyintéző
- Bérelszámoló
- Pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó
- Pénzügyi ügyintéző

Egyéb információs források

- **Elektronikusan elérhető információs források**
- **Nyomtatott kiadványok**

Hasznos információk az EUROPASS bizonyítványról:

Az Europass bizonyítvány a szakképzés során megszerzett szaktudást igazoló dokumentum. Segítségével a munkaadók és továbbképző intézmények könnyebben értelmezhetik a korábban már megszerzett szakképesítést. A bizonyítvány leírja a képesítés megszerzője által folytatott, sikeresen lezárt tanulmányok jellegét, szintjét, tartalmát. Olyan információkkal szolgál továbbá tulajdonosa szakképesítéséről, amelyeket az eredeti bizonyítványban nem tüntetnek fel:

- az adott képzésbe való belépés követelményei,
- megszerzett készségek és kompetenciák,
- az adott ország osztályzási skálája,
- továbbtanulás lehetséges következő szintje.

Formai szempontból az uniós szabványokat követi, és csak a szakképzést igazoló dokumentummal együtt érvényes. A bizonyítvány részei:

- a szakképesítés megnevezése és annak (jelenleg) angol, illetve német nyelvű fordítása,
- készségek és kompetenciák leírása,
- a bizonyítvánnyal betölthető foglalkozások köre,
- az eredeti bizonyítvány sorozatjele, sorszáma, a bizonyítvány kiállításának dátuma,
- a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú osztályzási skálának megfelelően,
- a bizonyítvány megszerzésének hivatalosan elismert módjai.

A bizonyítványt a vizsgáztató intézmények adják ki. A kérelmező a minimálbér havi összegének 5%-át kitevő térítési díjat fizet érte a vizsgaszervezőnek.

A tájékozódást segítő kiadványok:

Felsőoktatási felvételi tájékoztató (Oktatási Minisztérium, Országos Felvételi Iroda) Évente megjelenő kiadvány.

A felsőfokú tanulmányokra készülő fiataloknak és felnőtteknek összeállított tájékoztató, melynek segítségével választhatnak intézményt, szakot az egyetemek és főiskolák világából.

Magyar Közlöny (Magyar Hivatalos Közlönykiadó Kft.)

A Magyar Közlönyből a szakképzéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokról lehet tájékozódni.

Felsőoktatási vizsgakövetelmények (Educatio Társadalmi Szolgáltató Kht.)

Évente megjelenő kiadvány.

A kötet az érettségi kormányrendelet által meghatározott kötelező és a választható érettségi tárgyak követelményeit közli közép- és emelt szinten.

A választható tárgyak közül a gyakrabban választott és a felsőoktatási intézményekbe bejutáshoz leggyakrabban szükséges tantárgyak követelményeit ismerteti. A kötelező tárgyak vonatkozásában közli az Országos Közoktatási Intézet által összeállított érettségi feladatsorokat és azok megoldásait.

További ajánlott kiadványok:

- 200 x szép szakma (MFPI, letölthető kiadvány 2010)
- Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere – FEOR-08 (KSH, 2011. január 1-jén lép hatályba)
- Iskolaválasztás előtt 2010 (MFPI, Bp., évente megjelenő kiadvány)
- Országos Képzési Jegyzék (NSZFI, Bp., 2009)
- Százszorszép szakma (MFPI, Bp., letölthető kiadvány 2009)

Ajánlott honlapcímek:

www.afsz.hu – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapja

www.budapestedu.hu/palyavalasztas – Fővárosi Oktatási Portál: hírek, rendezvények, dokumentumok

<http://ec.europa.eu/eures> – az európai állás- és tanulmányi lehetőségekkel kapcsolatos információk felkutatását megkönnyítő portál

<http://ec.europa.eu/ploteus> – a PLOTEUS (Portal on Learning Opportunities throughout European Space) az európai tanulási lehetőségekről informál

www.epalya.hu – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat pályaaorientációs és pályakorrekciós információs bázisa

www.fisz.hu – a Felvételi Információs Szolgálat (FISZ) portáloldala

www.felvi.hu – az Országos Felsőoktatási Információs Központ honlapja

www.fovpi.hu – a Mérei Ferenc Pedagógiai Intézet honlapja; számos információt, szolgáltatást kínálnak a pályaválasztással kapcsolatban

<http://portal.ksh.hu> – a Központi Statisztikai Hivatal honlapja, számtalan adat, információ, kimutatás többek között a munka világával kapcsolatban

www.nive.hu – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapja

www.nyak.hu – a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja

www.npk.hu – a Nemzeti Pályainformációs Központ honlapja

www.ofi.hu az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet honlapja

www.oh.gov.hu – az Oktatási Hivatal honlapja

www.okm.gov.hu – az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapja

www.scholarship.hu – a Magyar Ösztöndíj Bizottság honlapja. Információk külföldi ösztöndíjakról

www.sulinet.hu – Az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. Honlapja; információk és szolgáltatások többek között diákoknak, hallgatóknak

www.szmm.gov.hu – a Szociális és Munkaügyi Minisztérium honlapja

www.tka.hu – a tudásközpontként működő, az EU-s támogatásokról képzéseket nyújtó, nemzeti nemzetközi oktatási-képzési pályázati programokat kezelő Tempus Közalapítvány honlapja

A gazdaság által igényelt szakmákról információk a következő oldalon szerepelnek: <http://www.oh.gov.hu/szakkepzes/szakiskolai-osztondij>.

Szaklapok:

TB Tanácsadó

Adó Szaklap

Adó és TB Kalauz

A témához kapcsolódó jogszabályok:

- [1998. évi LXXXIV. törvény](#) a családok támogatásáról; egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelettel
- [1998. évi LXVI. törvény az egészségügyi hozzájárulásról](#)
- [1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól; egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 217/1997. \(XII. 1.\) Korm. Rendelettel](#)
- [1997. évi LXXXI. törvény](#) a társadalombiztosítási nyugellátásról; egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. Rendelettel
- [1997. évi LXXX. törvény](#) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról; valamint e szolgáltatások fedezetéről; egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. Rendelettel
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény