

M0756

FELADATOK

0756		Iársadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok	
4	Be- és kilépteti a munkavállalót		
5	Új munkavállaló anyagát összegyűjti		
6	Új munkavállalót nyilvántartásba vesz		
7	Vezeti a dolgozók felvételével, kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően		
8	Személyes munkaügyi adatokat egyeztet		
9	Keresőkép telenségre vonatkozó adatokat rögzít		
10	Keresőkép telenségre vonatkozó adatokat gyűjt		
11	Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a bérelszámolás módszereit, a bérelszámolási tevékenység tartalmát, a vállalkozás más területeihez való kapcsolódását		
12	Összesítéseket készít		
13	Feladásokat készít könyvelés részére		
14	Bérekről és ellátásokról jelentéseket készít		
15	Bérekről és ellátásokról összesítéseket készít		
16	Bérekről és ellátásokról nyilvántartásokat készít		
17	Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt		
18	Céges statisztikát készít		
19	APEH-nek adó-, járulékbevallást készít		
20	NYENYI adatszolgáltatást végez		
21	Kilépés esetén igazolásokat ad ki		
22	APEH-nek adózókról adatot szolgáltat		

ISMERETEK

0756		Iársadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok	
4	A munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésére és megszüntetésére, illetve megszűnésére és járandóságokra vonatkozó szabályok		B
5	Munkaszerződések és módosításuk		B
6	Az új munkavállaló rendszerbe állításának, adatai rögzítésének módja		B
7	Az új munkavállaló adóazonosító jelének és a TAJ számának beszerzése és nyilvántartása		B
8	A bérelszámolási tevékenység és más területekhez való kapcsolódása		B
9	A személyes adatok védelméről szóló szabályok		B
10	A keresőkép telenség		B
11	A betegszabadság és a táppénz elszámolásához szükséges adatok		B

12	A havi adó- és járulékbevallások	B
13	Az elektronikus bevallás	B
14	Az EMMA-rendszer	C
15	A munkaviszony létesítések az igazolások beszerzése	B
16	A munkaviszony megszűnések és megszüntetések követendő eljárás	B
17	Igazolások kiadása	B
18	A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok, igazolások tartalma és formája	B

KESZSEGEK

0756 Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok	
4	-

MODSZER KOMP.

0756 Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok	
4	Attekintő képesség
5	Hibakeresés (diagnosztizálás)

SZEMELYES KOMP.

0756 Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok	
4	Fejlődőképesség, önfejlesztés
5	Monotónia-tűrés
6	Önállóság
7	Pontosság
8	Terhelhetőség
9	Határidők ismerete, betartása

TARSAS KOMP.

0756 Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok	
4	Segítőkészség

VIZSGA

2. A szakmai vizsga részei:

x. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0756 Társadalombiztosítási és bérügyi közös feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Időtartama:

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Időtartama:

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Időtartama:

A hozzárendelt 6. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Időtartama:

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

- 3. feladat
- 4. feladat
- 5. feladat
- 6. feladat

