

FELNŐTTKÉPZÉSI SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY

1. a) A SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGNEVEZÉSE

Bérügyviteli munkatárs

b) SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Bérügyviteli munkatárs

Szakmai programkövetelmény azonosító száma:	SzPk-00018-16-15 4 04 3 /1
Szakmai programkövetelmény érvényessége	2016-11-24

2. A SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL MEGSZEREZHETŐ KOMPETENCIÁKKAL

új, önálló tevékenység, munkaterületi feladat végezhető el

3. A SZAKMAI PROGRAMKÖVETELMÉNY MODULRENDSZERŰ

igen

programkövetelmény modul azonosító száma	modul megnevezése
SzPk-00018-16-15 4 04 3 /1 /M-01	Munkavégzésre irányuló jogviszonyok bérügyviteli ismeretei
SzPk-00018-16-15 4 04 3 /1 /M-02	Bérügyviteli feladatok a munkavégzésre irányuló jogviszony keletkezésétől a megszűnéséig

4. AZ OKJ-BAN SZEREPLŐ AZON SZAKMACSOPORT, AMELYBE A PROGRAMKÖVETELMÉNY BESOROLHATÓ

15 - Közgazdaság

5. AZ EKKR-HEZ KAPCSOLÓDÓ MAGYAR KÉPESÍTÉSI KERETRENDSZER SZERINTI SZINTJÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRA ÉS BESOROLÁSÁRA VONATKOZÓ MEGJELÖLÉSE

4 - szint

6. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG JELLEGÉTŐL FÜGGŐEN A KÉPZÉS MEGKEZDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES BEMENETI FELTÉTELEK

Iskolai előképzettség

gimnáziumi érettségi végzettség

Szakmai előképzettség

szakmai előképzettséghez nem kötött

Egészségügyi alkalmassági követelmények

nem szükséges

Előírt gyakorlati idő

nem szükséges

Egyéb feltételek

nem szükséges

7. A SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL ELLÁTHATÓ LEGJELLEMZŐBB TEVÉKENYSÉG, VAGY MUNKATERÜLET RÖVID LEÍRÁSA

A közigazgatási és versenyszférában szinte valamennyi szervezet használ valamilyen bérügyviteli szoftvert, s több tízezer munkavállaló dolgozik bérügyviteli munkakörben. Közülük jelentős arányban semmilyen szakmai előképzettséggel – sem az Fktv. szerinti egyéb szakmai képzéssel szerzett szakmai végzettséggel, sem OKJ szerinti szakképesítéssel – nem rendelkeznek. A Bérügyviteli munkatárs szakmai végzettséget mindazok a bérügyvitel területén dolgozó vagy ott elhelyezkedni kívánó személyek megszerezheti, akiknek legalább érettségi végzettségük van. Azok a potenciális munkavállalók, akik megszerzik a Bérügyviteli munkatárs szakmai végzettséget, jó eséllyel léphetnek be a munkaerőpiacra, mivel a munkaadók – legyenek azok sok ezer fős, nagy gazdálkodó egységek, kis-, és közepes vállalkozások vagy könyvelő cégek előszeretettel keresik azokat a munkatársakat, akik birtokolják valamilyen bérügyviteli szoftver használatához szükséges kompetenciákat. A kompetenciák birtoklása elősegít(het)i a bérügyvitel területén dolgozó munkavállalók szakmai karrierjét is, mivel az általános bérügyviteli kompetenciák mellett szert tesznek a bérügyviteli program gyakorlatias használatához szükséges know-how-ra is. A képzés támogatja a munkaadókat is a bérügyviteli tevékenységek pontos és normakövető ellátásában, mivel a képzés résztvevői nyitottá válnak az adó- és munkaügyi jogszabályok változásainak követésére és alkalmazására, a bérügyviteli feladatok eredményes ellátásához szükséges szakmai ismeretek, készségek, képességek tudatos fejlesztésére.

8. SZAKMAI VÉGZETTSÉGGEL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE ÉS BESOROLÁSA

FEOR főcsoport megnevezése	FEOR száma	Foglalkozás megnevezése	A szakmai végzettséggel legjellemzőbben ellátható tevékenység, munkaterület
4. Irodai és ügyviteli (ügyfélkapcsolati) foglalkozások	4122	Bérelszámoló	Bérügyviteli munkatárs

9. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGSZERZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÖSSZÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A képzés "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A képzés "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés összórászáma	60	80
Elméleti képzés idő aránya (%)	40	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	60	

A képzés "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

10. A SZAKMAI VÉGZETTSÉG MEGSZERZÉSÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUM KIADÁSÁNAK FELTÉTELEI

1. a képzés felnőttképzési szerződésben megjelölt órászámának hetven százalékán való részvétel, és
2. a szakmai záró beszámoló sikeres teljesítése

3.1. PROGRAMKÖVETELMÉNY MODUL RÉSZLETES BEMUTATÁSA

A programkövetelmény modul azonosító száma	SzPk-00018-16-15 4 04 3 /1 /M-01
A programkövetelmény modul megnevezése	Munkavégzésre irányuló jogviszonyok bérügyviteli ismeretei

3.1.1. A KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A modul "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A modul "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés óraszám	20	30
Elméleti képzés idő aránya (%)	80	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	20	

A modul "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

3.1.2. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK LEÍRÁSA

A legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismeretek, készségek és személyes kompetenciák, társas kompetenciák és módszerkompetenciák tanulási eredmények szerinti leírása

Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
Tisztában van a munkaviszony, a munkavégzésre irányuló polgári jogi jogviszonyok vonatkozó normáival, beleértve a gazdasági társaságok tagjainak személyes közreműködésével összefüggő különleges, valamint a nyugdíjasokra vonatkozó speciális szabályokat is.	Az adatok, információk, részekre bontására, elemzésére, kritikus vizsgálatára, összehasonlítására, értékelésére.	Fegyelmetten betartja a program használatára vonatkozó utasításokat.	A rábízott egyszerű, előre definiált feladatokat folyamatos irányítás, ellenőrzés és segítség nélkül megtervezi, ütemezi és elvégzi.

Felismeri a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló polgári jogi jogviszonyok közötti különbségeket.	A fontos és lényegtelen információk, adatok megkülönböztetésére.	Nyitott az új, korszerű megoldásokra. Nagy hangsúlyt helyez az eredményesebb munkavégzéshez szükséges szakmai ismeretek, készségek, képességek tudatos fejlesztésére, tudásának naprakészen tartására.	Önállóan megválasztja az információszerzés és -kezelés – időben és energiában – leghatékonyabb módját.
Rendelkezik a különféle jogviszonyokra vonatkozó levonások, kifizetői kötelezettségek meghatározásához szükséges jogszabályi (Szja, Tbj, Szcho, Eho stb.) ismeretekkel.	A hibák, ellentmondások és eltérések feltárása.	Elfogadja a cég szervezeti kultúrájának elveit és gyakorlatát.	A megfelelő embereknek, a megfelelő időben és formában továbbítja a szükséges információkat.
Ismeri a magánszemélyek Szja törvényben előírt, adóelőleg megállapításával kapcsolatos bérügyviteli szabályokat, továbbá a Szcho és szakképzési hozzájárulás kedvezmények rendszerét és összefüggéseit.		Konstruktív együttműködést folytat munkatársaival a célok, eredmények elérése érdekében. Tárgyilagosan, nyugodtan kezeli a konfliktusokat. Törekszik a konfliktusos helyzetek megelőzésére (szakmai felkészültséggel, tények, adatok gyűjtésével.)	Tudatosan viseli saját cselekedeteinek következményeit, vállalja tévedéseit.
Ismeri, érti és alkalmazza a titoktartási és adatvédelmi normákat.		Segíti kollégáit a felmerült problémák megoldásában.	
		Kiszámítható a viselkedése.	
		Őszinte, hiteles a kommunikációja. Gondolatait tömören, érthetően és egyértelműen fogalmazza meg.	
		Betartja a munkához/feladathoz kapcsolódó írott és íratlan szabályokat.	

A tervezett képzés munkaerő-piaci relevanciája

A közigazgatási és versenyszférában szinte valamennyi szervezet használ valamilyen bérügyviteli szoftvert, s több tízezer munkavállaló dolgozik bérügyviteli munkakörben. Közülük jelentős arányban semmilyen szakmai előképzettséggel – sem az Fktv. szerinti egyéb szakmai képzéssel szerzett szakmai végzettséggel, sem OKJ szerinti szakképesítéssel – nem rendelkeznek. A Bérügyviteli munkatárs szakmai végzettséget mindazok a bérügyvitel területén dolgozó vagy ott elhelyezkedni kívánó személyek megszerezheti, akiknek legalább érettségi végzettségük van. Azok a potenciális munkavállalók, akik megszerzik a Bérügyviteli munkatárs szakmai végzettséget, jó eséllyel léphetnek be a munkaerőpiacra, mivel a munkaadók – legyenek azok sok ezer fős, nagy gazdálkodó egységek, kis-, és közepes vállalkozások vagy könyvelő cégek előszeretettel keresik azokat a munkatársakat, akik birtokolják valamilyen bérügyviteli szoftver használatához szükséges kompetenciákat. A kompetenciák birtoklása elősegít(het)i a bérügyvitel területén dolgozó munkavállalók szakmai karrierjét is, mivel az általános bérügyviteli kompetenciák mellett szert tesznek a bérügyviteli program gyakorlatias használatához szükséges know-how-ra is. A képzés támogatja a munkaadókat is a bérügyviteli tevékenységek pontos és normakövető ellátásában, mivel a képzés résztvevői nyitottá válnak az adó- és munkaügyi jogszabályok változásainak követésére és alkalmazására, a bérügyviteli feladatok eredményes ellátásához szükséges szakmai ismeretek, készségek, képességek tudatos fejlesztésére.

3.2. PROGRAMKÖVETELMÉNY MODUL RÉSZLETES BEMUTATÁSA

A programkövetelmény modul azonosító száma	SzPk-00018-16-15 4 04 3 /1 /M-02
A programkövetelmény modul megnevezése	Bérügyviteli feladatok a munkavégzésre irányuló jogviszony keletkezésétől a megszűnéséig

3.2.1. A KÉPZÉS KÉPZÉSI FORMÁTÓL FÜGGŐ MINIMÁLIS ÉS MAXIMÁLIS ÓRASZÁMA, ÉS AZ ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI IDŐ ARÁNYA

A modul "Egyéni felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

A modul "Csoportos felkészítés" képzési formában megvalósítható?

Igen

Csoportos felkészítés	Minimum	Maximum
A képzés óraszám	40	50
Elméleti képzés idő aránya (%)	20	
Gyakorlati képzés idő aránya (%)	80	

A modul "Távoktatás" képzési formában megvalósítható?

Nem releváns

3.2.2. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK LEÍRÁSA

A legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület ellátásához szükséges szakmai kompetenciákat leíró szakmai ismeretek, készségek és személyes kompetenciák, társas kompetenciák és módszerkompetenciák tanulási eredmények szerinti leírása

Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
Érti a bérügyviteli szoftver felépítését, működési logikáját és funkcióit.	Képes a szükséges beállítások és mentések elvégzésére, a jogosultságok kezelésére, a frissítések betöltésére és a programszótárak, valamint segédprogramok használatára.	Pontosan alkalmazza a bérügyviteli szoftverrel kapcsolatos – a naprakészség okán végrehajtott – változásokat.	Önállóan használja a bérügyviteli szoftvert. A felmerülő akadályokat elhárítja.
Ismeri és érti a program használatára irányuló szabályzat tartalmát.	Képes a bér- és munkaügyi feladatok elvégzésére (pl. személyi és munkaügyi adatok, illetve jogviszony adatok kezelésére).	Udvariasan bánik az ügyfelekkel. Mondanivalóját árnyaltan fejezi ki és figyel arra, hogy megértik-e. A helyzetnek megfelelő – személyeskedés és kioktatás nélküli – kommunikációs stílust alkalmaz.	Felelősséget vállal: az elvégzett munka tartalmáért és formájáért, a kimondott, leírt információkért, azok időbeniségéért, a saját hatáskörében meghozott, és elmulasztott döntésekért.

Ismeri a program használata során alkalmazott munkajogi, adózási és társadalombiztosítási megoldásokat.	Képes a különféle jogviszonyok alapján kifizetendő jövedelmek számfejtésére; bérleti díj elszámolására.	Törekszik az ügyfelek megelégedettségének növelésére, üzleti típusú partneri kapcsolat kialakítására, az ügyféligenyek pontos megértésére és megfelelő szakmaisággal, jól meghatározott keretek között történő kezelésére.	Nem csak a saját részfeladatát kíséri figyelemmel, hanem a bérügyvitel teljes folyamatát.
Ismeri a programmal készíthető standard listákat (béres listák, kilépő dokumentumok, munkaügyi listák, OEP listák, általános statisztika stb.)	Képes a juttatások, levonások, kedvezmények meghatározására; főkönyvi feladásra; átutalásokra).	Képviselet munkaadójának érdekeit az ügyfelek felé. Betartja a határidőket. Kitarítás jellemzi a feladatok megoldásában. Jól tűri a rutin jellegű és ismétlődő feladatok kapcsán jelentkező monotóniát.	Önállóan kiválasztja, hogy a munkája során szerzett információk nyilvánosak vagy bizalmasak, és ennek megfelelően kezeli azokat.
	Képes OEP ellátások teljesítésére; elkészíteni a bérügyvitellel kapcsolatos dokumentumokat és listákat.	Precízen a minőségi előírásoknak megfelelő látja el a bérügyviteli tevékenységeket, különös tekintettel a számításos feladatokra.	Személyes érdekei nem térítik el a felelősségteljes magatartástól.
		Hozzájárul a bérszámfejtői hivatás erősítéséhez.	A munkavégzés során szem előtt tartja a kitzűzött célokat és elvárásokat.
			A feladatokban, a kifogások helyett, a megoldási lehetőségeket keresi.

A tervezett képzés munkaerő-piaci relevanciája

A közigazgatási és versenyszférában szinte valamennyi szervezet használ valamilyen bérügyviteli szoftvert, s több tízezer munkavállaló dolgozik bérügyviteli munkakörben. Közülük jelentős arányban semmilyen szakmai előképzettséggel – sem az Fktv. szerinti egyéb szakmai képzéssel szerzett szakmai végzettséggel, sem OKJ szerinti szakképesítéssel – nem rendelkeznek. A Bérügyviteli munkatárs szakmai végzettséget mindazok a bérügyvitel területén dolgozó vagy ott elhelyezkedni kívánó személyek megszerezheti, akiknek legalább érettségi végzettségük van. Azok a potenciális munkavállalók, akik megszerzik a Bérügyviteli munkatárs szakmai végzettséget, jó eséllyel léphetnek be a munkaerőpiacra, mivel a munkaadók – legyenek azok sok ezer fős, nagy gazdálkodó egységek, kis-, és közepes vállalkozások vagy könyvelő cégek előszeretettel keresik azokat a munkatársakat, akik birtokolják valamilyen bérügyviteli szoftver használatához szükséges kompetenciákat. A kompetenciák birtoklása elősegít(het)i a bérügyvitel területén dolgozó munkavállalók szakmai karrierjét is, mivel az általános bérügyviteli kompetenciák mellett szert tesznek a bérügyviteli program gyakorlatias használatához szükséges know-how-ra is. A képzés támogatja a munkaadókat is a bérügyviteli tevékenységek pontos és normakövető ellátásában, mivel a képzés résztvevői nyitottá válnak az adó- és munkaügyi jogszabályok változásainak követésére és alkalmazására, a bérügyviteli feladatok eredményes ellátásához szükséges szakmai ismeretek, készségek, képességek tudatos fejlesztésére.