

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0743-06 Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek

Vizgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

0743-06/2 Az álláskereső személyi és munkaügyi adatainak felvétele, interjú lefolytatása a kommunikációs követelményeknek megfelelően

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételeit a 1617-1/2007. számon kiadom.

Jóváhagyta:

**Mátyus Mihály
főosztályvezető**

2007

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2007. 11. 16-tól

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0743-06 Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az álláskereső személyi és munkaügyi adatainak felvétele, interjú lefolytatása a kommunikációs követelményeknek megfelelően

- 1. Az Önök vállalkozása, a tervezett létszám bővítésen belül, a mai napon egy fő pályakezdőt vesz fel számítógépes adatrögzítő munkakörbe. Adjon részére egyértelmű tájékoztatást a rá vonatkozó járulékfizetési kötelezettségekről, a magánnyugdíjpénztári belépésről és a társadalombiztosítási szolgáltatásokról!**
- 2. A vállalkozásnál az Ön feladata a járulékkedvezmények érvényesítésének az intézése. Vezetője kérésére ismertesse az aktuális kedvezményeket és érvényesítésük módját, például pályakezdők és álláskeresők esetében!**
- 3. Ön olyan személyt vesz fel, aki az elmúlt hat hónapban álláskeresői járadékban részesült, azt megelőzően pedig munkaviszonyban állt. Kérje el tőle mindazokat a dokumentumokat, amelyek alapján egyértelműen megállapítható az illető biztosítási jogviszonya!**
- 4. Ön feladata a munkaszerződések és a mellékelt tájékoztatók előkészítése, valamint a személyi adatok felvétele és kezelése, az ezekből nyerhető kimutatások elkészítése. Kérje el az új belépőtől a felvételéhez és egy határozatlan idejű munkaszerződés elkészítéséhez szükséges igazolványait, dokumentumait!**
- 5. Az új belépővel már megegyeztek az alaphérben, azonban három műszakban fogják foglalkoztatni. Az MT és a belső szabályzat alapján ismertesse vele a délutáni és éjszakai munkavégzésre vonatkozó bérpótlékokat, valamint azok elszámolásának rendjét! Térjen ki a műszakbeosztás rendjére!**
- 6. Az Önök vállalkozása az idei évben vezette be a káféteria-rendszert, amely 6 elemből áll, és évi keretösszege 400.000 Ft személyenként. Az új belépőt a kérdező tanára személyesíti meg. Ismertesse a rendszert az új belépőnek részletesen, és válaszoljon a kérdéseire!**
- 7. Az új belépő előtt ismeretlen az önkéntes, kölcsönös biztosítópénztárak működése. Az Önök vállalkozása viszont fontosnak tekinti a munkavállalók egészségének megőrzését. Tájékoztassa az új belépőt a káféteria-rendszer keretében nyújtott egészségpénztári hozzájárulás mértékéről és a pénztári szolgáltatások szabályairól!**
- 8. Készítsen az új belépőről felvételi lapot, melyen mindazon adatok szerepelnek, amelyek a munkaügyi adatszolgáltatásokhoz (pl. KSH, APEH) szükségesek!**
- 9. Az új belépő kérdéseket tesz fel Önnek a munkabéren felüli, egyéb, lehetséges juttatásokról. Ismertesse az Önöknél működő prémium- és jutalmazási rendszert, annak követelményeit, kereteit!**

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0743-06 Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az álláskereső személyi és munkaügyi adatainak felvétele, interjú lefolytatása a kommunikációs követelményeknek megfelelően

- 10. Ismertesse az új belépővel a jövedelem kifizetési lap tartalmát! Térjen ki a munkaidő adatokra, a távollétek adataira (okára), bérre és bérpótlékra, költségtérítésre, levonástartozásra, adókra és járulékokra!**
- 11. Az új belépő közös megegyezéssel jött el előző munkahelyéről. Kérje el tőle a munkáltatói igazolását, ellenőrizze annak adatait, amennyiben hiányosságot tapasztal, kérdezzen rá!**
- 12. Az új belépő a társadalombiztosítási kötelezettségek levonásáról és befizetéséről szóló igazolást kért az előző munkáltatójától, és kéri ennek értelmezését. Magyarázza el neki részletesen az igazolás tartalmát!**
- 13. Mondja el az új belépőnek, hogy vállalkozásuknál milyen elvek alapján készítették el, és hogyan működtetik az esélyegyenlőségi tervet! Kérjen véleményt az elmondottakról!**
- 14. Egy fő szellemi foglalkozású munkavállalót határozott időtartamban kívánnak alkalmazni. Ismertesse az új belépővel a határozott és határozatlan időtartamú munkaszerződések közötti eltéréseket! Adjon lehetőséget kérdések felvetésére, és válaszolja meg azokat!**
- 15. Az új belépő kérdéseket tesz fel a társaságuk Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban. Beszélgessenek az SZMSZ szerepéről, tartalmáról!**
- 16. Az új belépő kérdést tesz fel személyes továbbképzési tervével kapcsolatban, melynek lényege a tanulmányi költségek átvállalása. Válaszoljon a kérdésre, és beszélje meg a lehetőségeket!**
- 17. Az Önök vállalkozása 10 fő új belépőt vesz fel egy napon, ezért csoportos tájékoztatót kell tartani, többek között a kereset és az egyéb munkajövedelmek nagyságáról, egymáshoz viszonyított arányáról. Tartsa meg az ismertetőt a KSH útmutató szerint! Az új belépők kérdéseire adjon érthető és szakszerű választ!**
- 18. Az új belépő pályakezdő nem ismeri a munkaügyi kapcsolatok tartalmát, jelentőségét, ezért kérdéseket tesz fel a munkáltató és munkavállaló érdekegyeztetésével kapcsolatban. Beszéljen neki az üzemi tanácsok működéséről, illetve a szakszervezetek jogairól!**

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0743-06 Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az állskereső személyi és munkaügyi adatainak felvétele, interjú lefolytatása a kommunikációs követelményeknek megfelelően

19. A vállalkozáshoz belépő egyik új dolgozót kordedvezményre jogosító munkakörben – sugárveszélyes munkahelyen – kívánják foglalkoztatni. Ismertesse vele az ezzel kapcsolatos speciális tennivalókat (orvosi vizsgálat, nyilvántartás) és szabályokat (kedvezmények, pótlékok)!

20. 2 fő, eddig GYES-en lévő munkavállalójukat ismét foglalkoztatni akarják – új rendszerben: munkakör megosztással. Kezdeményezzen erre vonatkozó megbeszélést, mutassa be nekik az új rendszer kölcsönös előnyeit!