



TB-ÜGYINTÉZŐ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



TB-ÜGYINTÉZŐ

A társadalombiztosítás kialakulása

A társadalombiztosítás kialakulása több évszázados múltra tekint vissza. Kezdeti nyomaival a középkori bányáiparban találkozunk először. A bányamunka rendkívüli balesetveszélye az erős egészségkárosító hatások alakították ki a bányászokban az egymás támogatását célzó összefogást. Ez abban nyilvánult meg, hogy a bányászok maguk között gyűjtött adományokkal siettek a megbetegedett vagy bajba jutott társaik segítségére. Az adományokból sok helyen kórházakat, betegszobákat létesítettek. Gondoljunk csak bele, a középkori munkavédelem kezdetleges volta következtében, ha a családfő, aki bányász volt bányáomlás közben meghalt, vagy nyomorékká vált, a családja kilátástalan helyzetbe került volna. Az így összegyűjtött pénzt „Bányatársulásokba” helyezték, és ebből támogatták a rászorultakat. A társulások szolgáltatásai a modern TB rendszer csíráinak tekinthetők:

- ◆ betegség esetében pénzellátás, orvosi kezelés és gyógyszersegély,
- ◆ munkaképtelenség esetében nyugbér, vagy végkielégítés,
- ◆ özvegyek és árvák ellátása,
- ◆ temetkezési segély.

Mivel a dolgozók adományai idővel kevésnek bizonyultak ezért a bányák tulajdonosai is beszálltak a társulások finanszírozásba, mivel reményeik szerint a dolgozók anyagi és szociális biztonságuk javítása által, elkötelezettebbek lesznek a céggel szemben. Az egyház kórházak létesítésével igyekezett javítani a dolgozók szociális biztonságán. Ez a rendszer ezután a különböző céhipari szakmákban is elterjedt.

A társadalombiztosítás történelmi fejlődésének legjelentősebb állomása azonban Bismark nevéhez fűződik, aki szociális törvényeivel (Betegségi biztosítási, Balesetbiztosítási, Öregségi, rokkantsági törvények) létrehozta a társadalmi szociális hálót. A törvények igazi célja szerinte olyan, mint a gőzgépnél az olajozás - ami biztosítja annak folyamatos működését - vagyis a társadalmi és gazdasági élet zavartalan menetét. A rendszer

gazdasági alapját a dolgozói bér bizonyos százalékának és a munkáltató támogatásának befizetése adja.

Feladatok és tevékenységek

A társadalombiztosítási ügyintéző dolgozhat társadalombiztosítási szervnél, vagy elhelyezkedhet termelő vállalatoknál is. Amennyiben az első megoldást választja, úgy köztisztviselői munkaviszonyt létesít. Ilyenkor hivatalnoki, tehát döntés-előkészítői, ill. döntéshozói helyzetbe kerül. Ekkor a hozzá beküldött igazolások, kérvények és jelentések alapján intézkedhet a szociális (pl. GYES), egészségbiztosítási (pl. táppénz) és nyugdíjbiztosítási ügyekben. Ebben az esetben az igazolásokat nem ő készíti, csak begyűjti, ill. elbírálja.

Abban az esetben azonban ha vállalatnál helyezkedik el, bonyolultabb lesz a munkája. Ilyenkor nemcsak a TB ügyekkel kell foglalkoznia, hanem összetettebb, a teljes bérszámfejtést is magába foglaló lesz a tevékenysége. Sok helyen a személyzeti részleg híján, még a személyzeti, tehát a munkaszerződés-kötési részt is rábízják.

Vállalati bér- és TB-ügyintéző

Nagy vonalakban tekintsük át egy vállalatnál dolgozó bér- és társadalombiztosítási ügyintéző munkáját. Itt az ügyintéző feladata, a havi munkaviszony adatok alapján a bér és a bérhez kapcsolódó járulékokat kiszámítása és nyilvántartása. A így kiszámított járulékok bevallása és átutalása az Adóhivatalhoz, az Egészségbiztosítási Pénztárhoz és a különböző Nyugdíjpénztárakhoz szintén az ő feladatát képezik. Ezek a bevallások biztosítják, hogy pl. az adott cég dolgozója betegsége esetén jogosult legyen ingyenes kórházi ellátásra, vagy öregsége idején megillessen őt a nyugdíj.

A bér-és TB-ügyintéző munkája (sok helyen főleg a személyzeti osztályt nélkülöző cégeknél) a dolgozó felvételekor a munkaszerződés megkötésével indul. Ez tulajdonképpen a dolgozó és a cég írásbeli megállapodása a munkavégzés feltételeire vonatkozóan. Az adatok felvétele és a szerződés kitöltése után létrejön tehát a munkaviszony. Ahhoz azonban, hogy az ügyintéző el tudja látni feladatát még számos - a dolgozó előző munkaviszonyával kapcsolatos - adatra és igazolásra is szüksége van. Ezekből az iratokból sok minden kiderül. Például, hogy van-e a dolgozónak olyan

köztartozása, melyet havi rendszerességgel le kell vonni és át kell utalni a béréből, mennyi ideig tartott az előző munkaviszonya, hivatalosan bejelentették-e, utalták-e utána a járulékokat és mennyi bért kapott eddig az adott évben. A felvételt követően már csak ritkán - pl. havi bérfizetésnél vagy a táppénzes papír leadásánál - találkozik egymással a dolgozó és a társadalombiztosítási ügyintéző.

A folyamat tehát automatikus lesz, mivel az üzemegységekből megkapott havi adatok alapján, pl.:

- ◆ a ledolgozott órák számát és az órabért,
- ◆ vagy a teljesített munkamennyiséget,
- ◆ a betegszabadságot,
- ◆ a pótlékokat és más egyébeket figyelembe véve kell kiszámítani a havi bért.

Ezt a bért nevezzük bruttó azaz teljes bérnek, mely az alapja a különböző járulékok kiszámításának, pl.:

- ◆ a társadalombiztosítási járuléknak, mely nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási részekre oszlik,
- ◆ az adónak,
- ◆ és a munkavállalói járuléknak.

Járulékteher azonban nemcsak a dolgozót, hanem a munkáltatót is terheli, melyet a dolgozó bruttó fizetésének arányában fizet. A munkáltatói és a munkavállalói hányad együttesen alkotja aztán a társadalombiztosítási rendszer anyagi alapját. Ebből az alapból támogatják a gyógyszereket, tartják fenn a kórházakat, üzemeltetik a mentőállomásokat és biztosítják a nyugdíjakat.

Az így kiszámított járulékokat azonban nem elég csak átutalni ebbe az alapba, hanem részletes havi és éves nyilvántartást is kell vezetni róluk. A bérösszesítő kartonok alapján a társadalombiztosítási ügyintéző kitölti a TB Igazgatóság felé benyújtandó havi jelentéseket.

Az egyes dolgozók azonosítására a TAJ számot használja az ügyintéző. Ebben a jelentésben dolgozókra lebontva közli a havi adatokat, majd a végén elkészíti a befizetések valódiságát igazoló összesítést. A befizetések igazolása mellett, a dolgozók havi állományváltozását is le kell jelentenie a TB Igazgatóság felé. A vállalatnál dolgozó

társadalombiztosítási ügyintéző feladata még a különböző betegségekre vonatkozó igazolások begyűjtése, lejelentése és elszámolása is. Így a dolgozó akkor sem marad pénz nélkül, ha egész hónapban beteg volt, mivel a törvény értelmében keresetének kissé csökkentett összegét megkapja a munkáltatótól, vagy a TB igazgatóságtól. Ha munkahelyi baleset történik, akkor is a TB-ügyintéző munkája biztosítja a dolgozó számára a betegpénzhez való hozzájutást.

Manapság a TB-ügyintéző munkáját számítógépek és különböző speciális bérprogramok is segítik. Az ügyintéző az aktuális havi és a dolgozói adatok összekapcsolásával szinte gombnyomásra "elővarázsolhatja" a havi béreket, melyek számításához régebben munkaórák sokasága volt szükséges. A gép tehát mindent kiszámol helyette. Ehhez azonban az szükséges, hogy a jogszabályok ismeretében az egyes programrészeket a helyes adatokkal töltsék fel. Hiba esetén összezavarodhat a rendszer. A felkészültség és a precizitás tehát elengedhetetlen.

A számítógép nemcsak a számítástól, hanem az írástól is megkíméli az ügyintézőt. A kiszámított adatokat egyszerűen kinyomtathatja. Az így elkészített listákat azonban nem árt ellenőrizni. Mielőtt a TB igazgatóság felé elküldi valaki a jelentéseket győződjön meg a lista helyességéről. A munka nagy felelősséggel jár együtt. Az ügyintéző munkája teszi lehetővé, hogy pl. a nyugdíjakat is befizetéseik arányában kapják meg a dolgozók.

Jó ha az ügyintéző szociális beállítottságú, mivel feladatai közé tartozik még a dolgozók részére történő tanácsadás és segítségnyújtás, amely biztosítja számukra a törvény szabta lehetőségek kihasználását. Ő állítja ki többek között az iskoláztatási támogatáshoz szükséges igazolásokat, sőt ő foglalkozik a kedvezményes, részletre történő vásárlásokhoz, hitelfelvételekhez szükséges keresetigazolások kitöltésével is. A statisztikai hivatalnak is ő adja meg az adott cégre vonatkozó adatokat.

A példából tehát kitűnik, hogy itt inkább bér- és TB-ügyintézőről kell beszélni, nemcsak egyszerűen TB-ügyintézőről. A piaci szempontok ebbe az irányba tolják a szakmát, így a klasszikus TB-ügyintézői szakértelem mellett számviteli és személyzeti ismeretek megléte is kívánatos.

A klasszikus TB-ügyintéző

Nagyvonalakban pillantsunk rá a klasszikus TB szervnél folytatott ügyintézői feladatokra.

Ebben az esetben a TB-ügyintéző önállóan, vagy a társadalombiztosítási kifizetőhely vezetőjének irányításával elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az egészségbiztosítással, a nyugdíjbiztosítással és a szociális ellátásokkal kapcsolatban a jogosultságok és kötelezettségek teljesítéséhez a jogszabályok előírnak. Kiemelt jelentősége van tehát annak, hogy tisztában legyen a munkáltatóknál bármilyen jogviszonyban álló dolgozók, illetve foglalkoztatottak társadalombiztosítási jogaival és kötelezettségeivel.

A TB-ügyintéző az adatszolgáltatások (igazolások, dokumentumok) beérkezése után határozatot hoz az illetékes társadalombiztosítási igazgatási szerv döntéséről, ill. intézkedik az összeg átutalásáról.

A társadalombiztosítási ügyintéző fő feladata tehát a döntések előkészítése és végrehajtása az alábbi területeken:

- ◆ a betegségi-anyasági ellátás iránti igény elbírálása és az ellátások folyósítása,
- ◆ a járulék bevallások és befizetések ellenőrzése,
- ◆ a szociális ellátások iránti igények elbírálása, az ellátások folyósítása,
- ◆ a baleset üzemi jellegének elbírálása, a baleseti táppénz iránti igény elbírálása és az ellátás folyósítása,
- ◆ a megváltozott munkaképességű dolgozók kereset-kiegészítésének megállapítása, folyósítása,
- ◆ az ügyfelek tájékoztatása jogaikról és kötelezettségeikről,
- ◆ a nyugdíj-előkészítési tevékenység keretében a nyugellátáshoz szükséges nyomtatványok összegyűjtése,
- ◆ a saját jogú és a hozzátartozói nyugellátásra vonatkozó igények teljesítéséhez, a nyugdíj megállapításához szükséges adatok (szolgálati idő, keresetek) összegyűjtése,
- ◆ a nyugdíj és egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapok összegyűjtése, stb.

Anyagok, eszközök

A TB-ügyintézői munka klasszikus irodai tevékenység. Ennek megfelelően alakul az eszköz és anyaghasználata is.

Eszközök

Az eszközök közül a legjellemzőbbek: számítógép, számológép, olló, kapcsózó, fénymásoló, vonalzó, kifestő, pecsét, telefon, jogszabályfigyelők, útmutatók, törvénytárak, stb.

A felhasznált anyagok alapvetően papíralapú nyomtatványok, de az utóbbi időben a floppykn történő jelentés és bevalláskészítés egyre jobban teret kap.

Anyagok:

- ◆ nyomtatványok: TB igazgatóság részére
Adóhatóság részére
KSH részére
Nyugdíjpénztárak és a Pénztárfelügyelet részére
- ◆ floppyk, CD-k,
- ◆ mappa,
- ◆ irattartó, stb.

Munkahely és kapcsolatrendszer

A TB-ügyintéző irodai munkát végez. Elhelyezkedhet különböző hivatalokban és különböző méretű vállalatoknál. A munkahely az előzőekben említett okok miatt jelentősen befolyásolhatja elvégzendő feladatait. Általánosságban elmondható azonban, hogy munkáját zárt helyen, többnyire kellemes, kulturált körülmények között (télen fűtött szoba, saját íróasztal, számítógép használatával, néhány kollegával egy szobában) végzi.

A speciális részlegekben dolgozók (pl. TB ellenőrök) irodán kívüli, külső helyszíneken látják el feladataik nagy részét (ellenőrzés, behajtás).

A társadalombiztosítási ügyintéző kapcsolati rendszerét is alapvetően a betöltött munkakör és a vállalatnagyság határozza meg. Amennyiben egy nagyvállalat (több ezer fő) példájából indulunk ki, ahol külön TB-ügyintéző is dolgozik, akkor a következő kapcsolatokról lehet beszámolni.

Dolgozóval: Az ügyintéző közvetlen kapcsolata a biztosítottal, a biztosítással járó jogviszony alatt folyamatos (pl. igazolások kiadása, táppénzigénylés), ami annak be- és kilépésekor különösen fontos.

Üzemen belül: Ugyancsak különösen fontos a munkáltató különböző részlegeivel tartott kapcsolat, pl.:

- ◆ a vezetővel,
- ◆ a bér- és munkaügyi osztályokkal,
- ◆ a munkavédelmi részleggel (pl. üzemi baleseti jegyzőkönyv bekérése),
- ◆ a házipénztárral (pl. a soron kívüli egyéb ellátások kifizetése, e kifizetések havonkénti egyeztetése),
- ◆ a főkönyvi könyveléssel,
- ◆ a pénzügyvel és a számvittel (pl. a visszaérkezett, illetve 60 napon belül fel nem vett ellátások rendezése).

Hivatalokkal, pénztárakkal:

- ◆ a TB Igazgatóság helyi szervével és annak különböző részlegeivel (bevallások, jelentések, átutalások),
- ◆ a Magán és az Önkéntes Nyugdíjpénztárakkal,
- ◆ a Polgármesteri Hivatalokkal,
- ◆ a Statisztikai Hivatallal,
- ◆ a Pénztárfelügyelettel,
- ◆ az Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatallal,
- ◆ a Munkaügyi Központtal, stb.

Követelmények

Fizikai igénybevétel, megterhelés a munkavégzés során

A munkáját főként ülve (könyvelés, adatrögzítés, adminisztratív feladatok), vagy mozgással (ügyintézés, társosztályokkal személyes kapcsolattartás), de ritkán állva (pultnál tájékoztatás) is végezheti. Munkája közepesen nehéz, szellemi munka. A huzamos ülés nemcsak fárasztó, de gerincpanaszokat is okozhat.

A munka változatos ügyekből tevődik össze, változatos ügyfélkörrel, amely mögött mindig emberek, sorsok húzódnak meg, de a szigorú előírások, törvények betartása és a tevékenységek feladatok ismétlődése stabilitást ad a munkavégzéshez, olykor ezért monotonná is válhat.

A számokkal, adatokkal végzett munka pontosságot, precizitást, összpontosítást kíván. A kizárólag számokkal való munka megerőltetheti a szemet, és feszültségeket okozhat.

Az ügyfelekkel való foglalkozás jó konfliktuskezelő, problémamegoldó, kommunikációs és stressztűrő képességet kíván, amely olykor igen nagy pszichikai megterhelést jelenthet (ez főleg a hatósági munkában jelentkezik).

A folyamatosan változó jogszabályok figyelése, követése, értelmezése és alkalmazása rugalmasságot, jó memóriát feltételez, ugyanakkor a napi munkafeladatok végzése mellett sokszor fárasztó és stresszhelyzetet okozhat, ezek közt az eligazodás, értelmezés, alkalmazás.

Előfordul - pl. az éves jelentések leadásakor - hogy túlmunkát kell végeznie, munkája dömpingszerűvé válik.

Kifejezetten egészségre ártalmas tényezők nincsenek munkája során. A szakma gyakorlása semmilyen környezeti ártalommal nem jár.

Egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági feltételek:

- ◆ az egészséges gerinc, kar, és láb,
- ◆ egészséges légutak, szív, vérkeringés, bőr,
- ◆ megfelelő hallás, (3 méterről társalgási beszéd megértése),
- ◆ figyelem összpontosítás, jó koncentrációs készség,
- ◆ állóképesség,
- ◆ számemlékezet,
- ◆ számfogalmak ismerete,
- ◆ megfelelő látásélesség,
- ◆ feszültség, stressztűrő képesség (frusztrációs tolerancia magas szint).

Milyen tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

Sokan bosszankodnak a TB jogszabályok állandó változása, a magas TB terhek és a bürokratikus ügyintézés miatt, és dühüket nem éppen visszafojtva tesznek panaszt a TB-ügyintézőknél.

A TB ügyekkel foglalkozó szakembernek alapvetően jó idegrendszerrel kell rendelkeznie, nem jöhet ki a sodrából, az érdeklődőket, felvilágosításért folyamodókat nyugodtan, higgadtan, udvariasan és barátságosan kell tájékoztatnia. Tehát nem veszítheti el soha türelmét.

A TB szakember feladatainak végrehajtása mindenkor a törvényes előírások és jogszabályok betartásával történhet, bizonyos esetekben méltányosságot gyakorolva. Nem elég tehát a szakismeret, ki kell egészítenie azt a felelősségtudatnak, lelkiismeretességnek.

Mely képességek, készségek segíthetik a TB-ügyintézőt?***Szellemi készségek, képességek:***

- ◆ figyelem,

- ◆ számolási készség,
- ◆ logikus, rendszerező gondolkodás, összefüggések felismerése,
- ◆ elemző készség,
- ◆ írásbeli és szóbeli kifejezőkészség,
- ◆ beszédkészség,
- ◆ következtetések levonásának képessége.

Motorikus képességek:

- ◆ szem- kéz koordináció,
- ◆ hibafelismerés,
- ◆ kézügyesség (a numerikus billentyűk gyors és pontos kezeléséhez).

Egyéb képességek:

- ◆ kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség,
- ◆ felelősségtudat,
- ◆ önálló munkavégzés képessége,
- ◆ precizitás,
- ◆ konfliktuskezelő készség,
- ◆ türelem, önuralom, udvariasság, előzékenység,
- ◆ rend- és tisztaság szeretet,
- ◆ szervezettség,
- ◆ módszeresség.

Legfontosabb tulajdonsága mégis, hogy szeressen számokkal dolgozni, ugyanakkor a számok mögött érzékelje az embert, emberi sorsokat, valamint a számhalmazban észrevegye és megtalálja a hibát.

Mindezen felül a TB-ügyintéző legyen megbízható, gondos, pontos, hiszen gyakorta kell „tömegmunkát” flottul és gyorsan elintéznie. Az adatok információk rendszerbe foglalása, a nyilvántartások vezetése is rendszeres, módszeres munkát igényel.

Az TB-ügyintézőnek olyan gyakorlati ismereteket is birtokolnia kell, ami az irodatechnikával az automatizált adatfeldolgozással, az adóhivatalok munkamódszereinek, munkafolyamatainak és felépítésének átlátásával kapcsolatos.

Szakmai, társadalombiztosítási ismereteken túl jó ha rendelkezik személyzeti- és számviteli jogi alapismeretekkel.

Milyen tantárgyakkal érdemes többet foglalkozni?

- ◆ társadalombiztosítás,
- ◆ közgazdaságtan,
- ◆ pénzügy,
- ◆ könyvvitel,
- ◆ matematika,
- ◆ statisztika,
- ◆ számítástechnika,
- ◆ állampolgári, államigazgatási ismeretek.

Milyen érdeklődési kör a előnyös ebben a szakmában?

- ◆ A számokkal végzett munka, számolás, vizsgálat,
- ◆ az irodai tevékenység, irodai ügyviteli ismeretek,
- ◆ üzleti, vagy hivatali kapcsolattartás, levelezés,
- ◆ könyvelés,
- ◆ adatfeldolgozás,
- ◆ jogi érdeklődés, TB ügyek iránti érdeklődés,
- ◆ dokumentáció, rendszerezés, regisztráció, adminisztráció,
- ◆ tanácsadás, informálás,
- ◆ technikai feladatok ellátása, a számítógép kezelése,
- ◆ szociális ügyek iránti érzékenység.

Érdeklődés

A szakmával való elégedettség egyik feltétele, hogy a szakma kielégítse a szakmai érdeklődésünket. Szakemberek által végzett felmérések azt mutatják, hogy az alábbi érdeklődési körök közül az X-szel megjelöltek jellemzik a TB-ügyintéző szakmát:

Szabadban végzett munka	Nővérvetkkel, állatokkal foglalkozni	Emberek között dolgozni	Testi erő kell hozzá	Formákkal, vonalakkal végzett munka	Kézi erővel, szerszámokkal végzett munka	Technikai feladatokat ellátni	Irodában dolgozni	Embereknek segíteni	Élelmi, vásárolni	Tíz-tíz kémyszeretben dolgozni	Gépeket összeszerelni és javítani	Automata gépekkel dolgozni	Fémekkel dolgozni	Elektronos készülékekkel dolgozni	Építéiparban dolgozni	Laboratóriumban dolgozni
		X					X									

A sikeres képzés és a későbbi szakmai továbbképzés személyi adottság, rátermettség függvénye.

Szakképzés

Mit kell tanulni a szakképzés során?

A tanfolyamon oktatott fontosabb tantárgyak a következők:

- ◆ járulékok és fedezeti rendszer,
- ◆ egészségbiztosítási ellátások és eljárások,
- ◆ nyugellátások,
- ◆ szociális ellátások,
- ◆ társadalombiztosítási egyéb ismeretek.

A tanulók a megfelelő szintű jogi, pénzügyi szakismeretek, valamint számítástechnikai ismeretek elsajátításával és alkalmazásával képesek lesznek végrehajtani - a hatályos jogszabályok érvényesítésével- az alábbi feladatokat.

Az egészségbiztosítással kapcsolatos feladatok:

- ◆ A biztosítási kötelezettségekkel járó jogviszonyok elbírálása.
- ◆ A járulékbevalláshoz a bérösszesítő, a pénztárbizonylatok beszerzése, a munkaszerződések, a megbízási szerződések, stb. alapján a fizetendő járulék megállapítása. A tagi jogviszony alapján fizetendő maximum és minimum járulékok elbírálása.
- ◆ Összesítő elszámolások elkészítése.
- ◆ A biztosítottakról nyugdíj- és egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapok vezetése, évenkénti lezárása, összegyűjtése és beküldése az illetékes társadalombiztosítási szervhez.
- ◆ Biztosítással járó jogviszony megszűnése esetén, soron kívüli igazolás kiadása a biztosított részére a tárgyévi egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék-alapot képező adóköteles jövedelem és a levont egészségbiztosítási, illetőleg nyugdíjjárulék összegéről.
- ◆ Táppénz megállapításához a táppénzes utalvány ellenőrzése, a munkavállaló átlagkeresetének megállapítása, a táppénz napi összegének kiszámítása, a táppénz folyósítása.
- ◆ Passzív jogú ellátást igénylők részére az ellátások elszámolása, postai átutalása.
- ◆ Útiköltség-igények továbbítása az illetékes társadalombiztosítási igazgatási szervhez.
- ◆ Üzemi baleseti táppénz folyósításához a jogosultság elbírálása.
- ◆ A nem kifizetőhelyi munkáltatóknál az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a betegségi, anyasági ellátások igénybeviteléhez.

A társadalombiztosítási szervek által folyósított szociális ellátással kapcsolatos feladatok

A családi pótlékkal, a gyermekgondozási segéllyel és az anyasági támogatással kapcsolatos munkák során:

- ◆ az igény írásban történő felvétele, arról igazolás adása,
- ◆ az előző folyósító szervtől a családi pótlékkal kapcsolatos igazolvány írásban történő megkérése, illetve az új folyósító szervnek történő továbbítása,
- ◆ az igénylőtől a szükséges nyilatkozatok, igazolások beszerzése,

- ◆ a családi pótlék összegének megállapítása, utalása, nyilvántartás vezetése,
- ◆ a GYES igényelbírálásával, folyósításával, elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- ◆ igazolások kiadása, különösen segélykérelmekhez, tüzelőutalványhoz, polgármesteri hivataltól igényelt ellátásokhoz, keresőképtelenségről a biztosító részére, a beteg gyermek családi pótlékáról a közgyógyellátási igazolvány kiállításához,
- ◆ a segélyezési pénztárnapló vezetése.

Nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok:

- ◆ Saját jogú és hozzátartozói nyugellátásra vonatkozó igények felvétele és továbbítása az illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatósághoz.
- ◆ A szolgálati idő elismerésére vonatkozó kérelmek intézése (igazolások beszerzése és csatolása).
- ◆ A nyugdíj alapját képező kereseti adatok összegyűjtése és továbbítása az illetékes nyugdíjmegállapító szervhez.
- ◆ A dolgozók tájékoztatása a nyugdíj várható alakulásáról, a nyugdíjazással kapcsolatos jogokról, kötelezettségekről.
- ◆ Korhatár előtti nyugdíjazásokkal kapcsolatos külön feladatok elvégzése.
- ◆ Baleseti nyugellátásokkal kapcsolatos tennivalók ellátása.
- ◆ Egyéb nyugdíjszerű ellátásokhoz adatok szolgáltatása.
- ◆ Igénybejelentésekhez a szükséges nyomtatványok beszerzése.

Egyéb feladatok:

- ◆ Az igénylő tájékoztatása jogairól, kötelezettségeiről.
- ◆ Jogorvoslattal kapcsolatos intézkedések megtétele, azzal kapcsolatban a dolgozó részére felvilágosítás nyújtása, a beadott iratok továbbítása.
- ◆ Nyilvántartás vezetése a visszafizetésre kötelező határozatokról, valamint az igényt elutasító határozatokról.
- ◆ Statisztikai jelentések készítése.

- ◆ Rendszeresen használt nyomtatványok változásának figyelemmel kísérése, újak beszerzése, tárolása a bizonylati fegyelem betartásával.
- ◆ Baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos teendők ellátása.
- ◆ A társadalombiztosítási ellenőrzés során adatszolgáltatás az adatvédelmi és személyiségi jogokat érintő jogszabályok figyelembevételével a bizonylatok, bevallások bemutatása, a társadalombiztosítási kifizetésekkel, igényléssel vagy jogorvoslattal összefüggő iratokba történő betekintés biztosítása.

A szakképesítés vizsgakövetelményei

A TB-ügyintézőnek a szakmai képesítő vizsgát - az adott időpontban érvényes jogszabályok előírásai szerint - szakmai vizsgabizottság előtt kell letenni.

A szakmai vizsga részei

Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsgán a vizsgázónak írásbeli tétel(ek) alapján a szakképesítés egészét átfogó összetett feladatot kell megoldani. (Az írásbeli vizsgatételek csak egy vizsgán használhatók fel.) Értékeléskor csak 60% feletti teljesítmény fogadható el.

Az írásbeli vizsga időtartama: 120 perc.

Gyakorlati vizsga

A vizsgázónak a meghatározott szakmai követelmények figyelembevételével a vizsgát szervező intézmény által meghatározott és a vizsgabizottság elnöke által jóváhagyott vizsgafeladatot (pl. különböző társadalombiztosítási nyomtatványok előírászerű kitöltése) kell elvégezni. Értékeléskor csak 80% feletti teljesítmény fogadható el.

A vizsga időtartama: 120 perc.

Milyen iskolai előképzettségre van szükség, és mennyi ideig tart a képzés?

A TB-ügyintéző képzésre való jelentkezés érettségivel rendelkezők számára lehetséges. A képzés tanfolyami jellegű és két szintű. Az első rész sikeres elvégzése *Középfokú TB-ügyintézői szakképesítést* nyújt. Ez 150 órás képzést jelent, mely 3 hónapig tart.

Amennyiben a tanuló az első szintet sikeresen teljesítette, lehetősége van a *Társadalombiztosítási szakelődői* képesítés megszerzésére is. Ez kb. 280 órás képzést jelent fél éves időtávval. A képzések lebonyolításának gyorsaságát persze a jelentkezők igénye, és az oktatók megszervezésének lehetősége dönti el. Ez pedig oktatási cégenként, és csoportonként is változhat.

A társadalombiztosítási ügyintéző OKJ azonosító száma: 52 3435 05.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A társadalombiztosítási ügyintéző foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Készült 1999-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával.

A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.