SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	**Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző**
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	**Saldo Zrt.** E/2020/000294
Szakértői megállapítások	
1 A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2 A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2025.08.27.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	A szakmai képzés megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.2.	Programkövetelmény megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.3.	Programkövetelmény azonosító száma	04175001
1.4.	A képzés célja	A képzés célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák a Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására. Cél olyan szakemberek képzése, akik a képzés eredményes befejezése után a munkaerő-gazdálkodás és társadalombiztosítás több területén tudnak ellátni humánerő-forráshoz kapcsolódó feladatokat (HR területen, a bérszámfejtés területén és a társadalombiztosítással kapcsolatos feladata ellátása területén).
1.5.	A képzés célcsoportja	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a képzési programmal elérhető ismeretek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	**<u>A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzése után képes lesz:</u>** HR feladatok területén • Az emberi erőforrással való gazdálkodásban részt venni, • Kapcsolatot tartani a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseletek között. • Ellátni az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat. • Tájékoztatni a munkavállalót az érvényesíthető kedvezményekről, pótszabadságról, nyilatkoztatni a kedvezmények igénybevételéről. • A Munka Törvénykönyve által meghatározott nyilvántartáshoz szükséges adatokat összegyűjteni és adatokat továbbítani feldolgozás céljából. • Munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.
2.2.	Bérszámfejtés területén • A HR által megadott adatok alapján, ellátni a havi bérszámfejtési feladatokat. • Eleget tenni a jogszabály által előírt bejelentési, bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
2.3.	Társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok területén Tájékoztatni az érintetteket • a pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról, • a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról, • nyugdíjrendszer keretében igénybevehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybevételéről.

Szignó helye

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	1.: - 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma - 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma - Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés - Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés - Vállalkozási ügyintéző szakképesítés - Vállalkozási ügyintéző részszakképesítés - Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás - Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség 2.: Felsőfokú iskolai végzettség
3.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	a) Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat b) Felsőfokú iskolai végzettség, (kivéve gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakon szerzett végzettség) esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat Nem kell szakmai gyakorlatot igazolni 1. az OKJ alapján szerzett mérlegképes könyvelőknek szakképesítéstől/szakképesítés-elágazástól/szakképesítés-ráépüléstől függetlenül 2. a szakmai előképzettség tartalmi átfedései alapján a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezőknek 3. gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakon szerzett végzettséggel rendelkezőknek
3.4.	Egészségügyi alkalmasság követelmény	-
3.5.	Egyéb feltételek	A képző intézmény minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt. A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a felnőttképző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint biztosítja.

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő által aláírt jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum)
4.2.	Megengedett hiányzás	Modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át.
4.3.	Egyéb feltételek	➢ munka- és balesetvédelmi előírások betartása ➢ a felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	240 óra

Szignó helye

6. Tananyagegységek

(a képzés fő szerkezeti eleme, a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

	A tananyagegység megnevezése	Összesen
6.1.	HR ismeretek	60
6.2.	Bérszámfejtési ismeretek	100
6.3.	Társadalombiztosítási ismeretek	80
	Összesen:	240

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	A tananyagegység megnevezése	HR ismeretek
6.1.2.	A tananyagegység célja	*A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével* - *ismerje a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, azok részeinek információszükségletét* - *képes legyen részt venni a munkaerő-toborzás folyamatában* - *ismerje a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat* - *ismerje a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírásokat* - *tartsa be az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat*
6.1.3.1	A tananyagegység óraszáma	60 óra
6.1.3.2.	Beszámítható óraszáma (kontaktóráktól eltérő munkaforma)	30 óra
6.1.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit.	Ismeri a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, azok részeinek információszükségletét.	Munkája során törekszik az információk megfelelő kiválasztására és azok rendeltetésük szerinti rendszerezésére, felhasználására. A tervrészek kidolgozásánál kreativitásra törekszik.	A tervfejezetek összeállításához szükséges információkat önállóan rendszerezi, vezetői iránymutatás mellett alakítja ki a tervfejezetek részeit.
Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.	Ismeri az állásinterjú típusait, menetét, ismei az álláskeresési módszereket.	Törekszik a munkakörhöz illeszkedő legalkalmasabb munkaerő kiválasztásában a vezetőket véleményéről tájékoztatni.	Felelősséget vállal a munkaerő kiválasztásánál az általa alkotott véleményről.
Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseletek között.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra
Gyakorlatban alkalmazza a	Ismeri a munkajogi alapfogalmakat, a	Szem előtt tartja, figyelemmel kíséri a	Vezető irányítása mellett végzi feladatát.

Szignó helye

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat.	munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat.	jogszabály változásokat és ennek megfelelően látja el feladatát. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Folyamatosan kapcsolatot tart a társosztályokkal. A munkáját felülvizsgálja és értékeli. A felülvizsgálat során felmerült hibáit, hiányosságait korrigálja önállóan.
	Alkalmazói szinten ismeri a munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat.		
	Ismeri a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségeit.		
	Részletesen ismeri a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének a szabályait.		
	Részletesen ismeri az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályokkal.		
	Ismeri a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.		
Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat	Ismeri az adatvédelemre vonatkozó szabályokat.	Figyelemmel kiséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó szabályokat.	Munkája során felelősséget vállal a biztonságos adatkezelésért és az információ biztonságra vonatkozó előírások betartásával.
Összegyűjti és összeállítja ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírásokat. (szabadság, munkaidő, rendkívüli munkaidő stb.).	Munkavégzése érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Önállóan végzi feladatát, munkájáért vállalja a felelősséget.

Szignó helye

6.1.5.	A képzési program tartalma		
Tananyagegység tematikai egységei	**Tematikai egység tartalmi elemei**	**Munkaformák**	**A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló képzési módszerek, eszközök, feladatok**
Munkaerő-gazdálkodás	A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia Humánerőforrás tervezése Humánerőforrás politika (munkaerőhelyzet, képzés, továbbképzés, ösztönzés, érdekeltség, bérek és egyéb juttatások) A munka fogalma, a munkafolyamat, történeti fejlődésének áttekintése A munkaerő-gazdálkodás története Motiváció, motivációs elméletek Képesség, készségek, képzettség A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése Toborzás és kiválasztás Munkaerő fejlesztés, karriertervezés Bérezés, jutalmazás, szociális juttatások A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások, foglalkoztatás hatékonysága	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása
Munkajog	A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, felépítése Az Mt. alapelvei Jogok és kötelezettségek gyakorlása Egyenlő bánásmód követelménye Jognyilatkozatok Érvénytelenség, jogkövetkezmények A munkaviszonyból származó igény elévülése A munkaviszony fogalma, alanyai Munkaviszony létesítése, munkaszerződés fogalma, tartalma A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége Munkaszerződés teljesítése, munkáltató és munkavállaló kötelezettsége	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása

Szignó helye

	Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények A munkaszerződés módosítása A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, megszüntetés módjai A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, az ügylet és készenlét A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság A munka díjazása A munkabér fogalma, részei Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával Időbér, az idő mérése Teljesítménybér, teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér A bérpótlék fogalma és fajtái Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj) A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum A munkabér védelme A munkaviszony egyes speciális típusai Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége A kártérítés mértéke A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele A munkavállalói biztosíték A kártérítés mérséklése		

Szignó helye

	A munkáltató kártérítési kötelezettsége A kártérítés mértéke és módja		
Adatvédelem	Adat- és információvédelem Az adat és információkezelés Az adatvédelem szabályozása A személyes adatok védelme Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körük (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők) Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása

Szignó helye

6.1.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	A résztvevő kérésére biztosított.
6.1.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	*A tanulási eredmények mérésének módszere egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.*
6.1.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 60 perces írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás) tevékenység, melynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át. A HR ismeretek tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 50%-os szintű teljesítése.

6.2. Tananyagegység

6.2.1.	A tananyagegység megnevezése	**Bérszámfejtési ismeretek**
6.2.2.	A tananyagegység célja	*A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével* - ismerje a biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályait, a bérszámfejtésre és jövedelem-kifizetésre vonatkozó szabályokat (SZJA, TBJ, stb.) - ismerje a munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségeit, a bevallási és befizetési határidőket, alkalmazói szinten ismerje a bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványokat - ismerje a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyokat.
6.2.3.1.	A tananyagegység óraszáma (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	100 óra
6.2.3.2.	Beszámítható óraszáma (kontaktóráktól eltérő munkaforma)	50 óra
6.2.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének.	Ismeri a biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályait.	A biztosítási kötelezettségek tekintetében törekszik minden információ pontos kiderítésére és ennek megfelelően jár el.	Önállóan végzi bejelentési és elbírálási kötelezettségét.

Szignó helye

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól.	Ismeri a kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályokat (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb.).	A kedvezmények érvényesítésével kapcsolatos jogszabályok változására folyamatosan figyel és ennek megfelelően látja el a feladatát.	Az önálló és pontos munkavégzés szempontjából folyamatosan kollégáival és vezetőjével tudatosan egyeztet és kikéri a szakmai véleményüket
Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelemkifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek.	Magabiztosan ismeri a bérszámfejtésre és jövedelemkifizetésre vonatkozó szabályokat (szja, tbj stb).	Szem előtt tartja a jogszabályok betartása mellett a munkáltató és a munkavállaló érdekeit és nyitott új megoldásokra	Felelősséget vállal munkája pontos elvégzésével kapcsolatosan törekedve a közös munkára és az egyeztetésre.
Használja a bérszámfejtő programot és az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó programokat, illetve folyamatos ellenőrzés mellett feltárja azok esetleges hibáit. Kialakítja és szükség esetén továbbfejleszti azt a munkafolyamatot, amely a határidők betartását elősegíti.	Összefüggéseiben ismeri a munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségeit. Tudja a bevallási és befizetési határidőket, alkalmazói szinten ismeri a bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványokat. Tisztában van az adatszolgáltatásra, adatkezelésre vonatkozó szabályokkal (KSH, NAV, Kormányhivatal).	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adókedvezményekre vonatkozó szabályokat és azokat magára nézve is kötelezőnek tart.	Igyekszik folyamatosan önálló javaslatokkal elősegíteni a munkavégzést egyeztetve vezetőjével és a társosztályokkal Új megoldásokat kezdeményez, objektív módon igyekszik értékelni saját, illetve mások munkáját
Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat.	Alkalmazói szinten ismeri a munkaviszony létesítése és megszűnése/megszüntetése esetén elvégzendő feladatokat, és a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályokat.	Elfogadja a szakmaetikai elveket, emellett törekszik a közös munkára és a kompromisszumkészségre.	Az önálló munkavégzés mellett kikéri vezetője és kollégái tanácsát, útmutatását és képes korrigálni saját, illetve mások hibáit.
Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket.	Ismeri a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyokat és azok biztosítási kötelezettségeit.	A munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra és precizitásra törekszik.	Másokkal együttműködve is és önállóan is felülvizsgálja munkáját és a szükséges hibákat feltárja, javítja.

Szignó helye

6.2.5.	A képzési program tartalma		
Tananyagegység tematikai egységei	**Tematikai egység tartalmi elemei**	**Munkaformák**	**A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló képzési módszerek, eszközök, feladatok**
A jogviszonyok, jövedelmek számfejtésének előkészítése	A jogviszonyok (pl.: munkaviszony, megbízási jogviszony, társas vállalkozói jogviszony) létrejöttéhez szükséges iratok, adatok begyűjtése A begyűjtött adatok kezelése, adatvédelme A bérszámfejtő program szerkezetének ismerete A bérszámfejtő program paraméterezési lehetőségei beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E) A jogviszonyok megszűnésével kapcsolatos feladatok A szükséges nyomtatványok kiállítása, kitöltése A bérszámfejtő program kezelése A törzsadatok felvitele (foglalkoztató/kifizető, illetve foglalkoztatott adatainak rögzítése) A foglalkoztatott törzsadatainak felvitele (személyes adatok név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ- száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.) A munkaszerződés adatainak felvitele, jogviszony típusa, besorolási bér, munkaidő, egyéb számfejtési tényezők Az adókedvezmények ismerete és nyilatkozatok előkészítése A nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó beállítások Járulékfizetéssel kapcsolatos beállítások Egyéb, a számfejtéshez szükséges adatok bevitele, bérfizetés módja	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása
A jövedelmek számfejtése	Munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint) Bérpótlékok számfejtése A távolléti díj számfejtése A távolléti díjak növelésének szabályai, számfejtése Kézi számfejtés jogviszonyonként A Munkabérből való letiltások kezelése Bérszámfejtés futtatása a bérszámfejtő programban A szükséges listák nyomtatása: bérfizetési jegyzék, bérlisták A bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás A foglalkoztató kedvezményeinek kezelése, számfejtése	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása

Szignó helye

	A bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése az ÁNYK programba A jogviszony megszűnésekor szükséges nyomtatványok elkészítése A bérszámfejtés ellenőrzése Bevallások ellenőrzése, elküldése		
Egyéb feladatok	A bérszámfejtés hibáinak kezelése, korrigálása A helyesbítés, javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál A kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése Bérfeladás elvégzése	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása

Szignó helye

6.2.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	Résztvevő kérésére biztosított.
6.2.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	*A tanulási eredmények mérésének módszere egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák*
6.2.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérését és értékelését követi. 8.1. pontban meghatározott 60 perces projektfeladat (egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat), melynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. A Bérszámfejtési ismeretek tananyagegységhez rendelt projektfeladat eredményes, legalább 50%-os szintű teljesítése.

Szignó helye

6.3. Tananyagegység

6.3.1.	A tananyagegység megnevezése	Társadalombiztosítási ismeretek
6.3.2.	A tananyagegység célja	*A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével* - ismerje a közigazgatási hivatali rendszer felépítését az általános közigazgatási rendtartás szabályait (illetékességre, hatáskörre, ügyintézési határidőre, döntések meghozatalára, és a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat), - ismerje a családtámogatási ellátásokra vonatkozó jogszabályokat, - ismerje a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, - ismerje a pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételeket (táppénz, csed, gyed, örökbefogadói díj), - képes legyen az egészségügyi ellátások rendszerét ismerve végezni feladatát, - a nyugdíjbiztosítási ellátások rendszerét ismerve végezni feladatát.
6.3.3.1.	A tananyagegység óraszáma (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	80 óra
6.3.3.2.	Beszámítható óraszáma (kontaktóráktól eltérő munkaforma)	40 óra
6.3.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Alkalmazza az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit.	Ismeri: • a közigazgatási hivatali rendszer felépítését • az általános közigazgatási rendtartás szabályait (illetékességre, hatáskörre, ügyintézési határidőre, döntések meghozatalára, és a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat) • a jogalap nélkül megállapított kifizetésekkel kapcsolatos megtérítésre vonatkozó szabályokat; • az egyidejűleg folyósítható ellátásokra vonatkozó szabályokat.	Elfogadja a szakmaetikai elveket, empatikus, érzékeny	Végig gondolja az alkalmazandó jogszabályokat. Önállóan hozza meg a döntéseit.
Alkalmazza a családtámogatási	Részletesen ismeri a családtámogatási	Elfogadja a szakmaetikai elveket, empatikus, érzékeny.	Önállóan végzi a feladatát.

Szignó helye

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
ellátásokra vonatkozó szabályokat.	ellátásokra vonatkozó jogszabályokat.		
Tájékoztatja az ellátást igénylőt családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról.	Ismeri a családtámogatási ellátások igénylésének nyomtatványait, az igénylés módját.	Szem előtt tartja a jogosult érdekeit, empatikus, érzékeny.	Jogosulttal együttműködve végzi feladatát.
Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról.	Tisztában van a szociális igazgatás általános szabályaival, illetve a szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formáival.	Elfogadja a szakmaetikai elveket, empatikus, érzékeny.	Önállóan, a jogosulttal együttműködve, tudatosan, végig gondolva végzi feladatát.
Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást.	Ismeri a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat.	Belátja az adatszolgáltatási kötelezettség fontosságát.	Felelősséget vállal saját munkájáért.
Megállapítja a pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét.	Ismeri • a pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételeket (táppénz, csed, gyed, örökbefogadói díj) • folyamatos biztosítási idő megállapítását.	Szem előtt tartja a jogszabályi rendelkezéseket.	Önállóan végzi feladatát, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Megállapítja a pénzbeli ellátás naptári napi alapját, mértékét.	Behatóan ismeri a pénzbeli ellátások naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszakot, számítási időszakot. Ismeri a figyelembe vehető jövedelmeket.	Törekszik a jogszabályok betartására, a pontosságra, precizitásra.	
Elkészíti az üzemi balesti jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot.	Ismeri a baleseti ellátásokra vonatkozó táppénztől eltérő rendelkezéseket.	Törekszik a jogszabályok betartására, belátja a döntés fontosságát.	
Megállapítja a baleseti táppénz naptári napi alapját, mértékét.	Behatóan ismeri a baleseti táppénz naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszakot, számítási időszakot. Ismeri a figyelembe vehető jövedelmeket.	Törekszik a jogszabályok betartására, a pontosságra, precizitásra.	
Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által használandó nyomtatványokat az	Ismeri a társadalombiztosítási kifizetőhely által alkalmazandó nyomtatványokat.	Fogékony az információk befogadására. Minőségi	Önállóan végzi a tevékenységet, képes a hibák önálló javítására.

Szignó helye

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
ellátások megállapításánál.		munkavégzésre törekszik.	
Betartja az eljárási szabályokat.	Átfogóan ismeri az érkeztetés, iktatási feladatokat, az ügyintézési határidőket, a döntésekre, határozatokra, végzésekre vonatkozó szabályokat.	Törekszik a precizitásra, pontosságra, a jogszabályok betartására.	Önállóan végzi feladatát vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Tájékoztatja az érintetteket a nyugdíjba vonulás feltételeiről.	Mélyrehatóan ismeri a társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretein belül igénybe vehető nyugellátásokra jogosító feltételeket, az igényérvényesítésre és az ellátások folyósítására vonatkozó szabályokat.	Szem előtt tartja a jogszabályi rendelkezéseket.	Jogosulttal együttműködve végzi feladatát.
Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat.	Tisztában van azokkal az ellátásokkal, melyek társadalombiztosítási szempontból nyugdíjas státuszt biztosítanak.	Befogadja a jogszabály rendelkezéseit.	Önállóan végzi a feladatát. Képes a hibák önálló javítására.
Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végezhető keresőtevékenységéről.	Ismeri a korhatár előtti ellátásokra és a szolgálati járandóságra vonatkozó szabályokat, különös tekintettel az ellátásban részesülők keresőtevékenysége esetében alkalmazandó jogszabályokat.	Fogékony az információk befogadására.	Jogosulttal együttműködve, tudatosan végzi tevékenységét.
Tájékoztatja az érintetteket a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybevételéről.	Ismeri a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályokat.	Fogékony az információk befogadására. Érzékeny, empatikus.	

Szignó helye

6.3.5.	A képzési program tartalma		
Tananyagegység tematikai egységei	**Tematikai egység tartalmi elemei**	**Munkaformák**	**A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló képzési módszerek, eszközök, feladatok**
Társadalombiztosítási szakmai alapok	A magyar társadalombiztosítási rendszer kialakulása A társadalombiztosítás feladatai, ellátásai A társadalombiztosítás rendszere A társadalombiztosítási jogviszony, biztosított, foglalkoztató fogalma Közigazgatási hivatali rendszer felépítése A közigazgatási rendtartás általános szabályai	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása
Egészségbiztosítási ellátások	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság szabályai Pénzbeli ellátások (táppénz, CSED, GYED, ÖFD, stb.) A keresőképtelenség fogalma A betegszabadságra jogosultak köre, kiadásának feltételei A folyamatos biztosítási idő megállapítása A pénzellátásokra való jogosultság szabályai Az pénzellátások számítási szabályai (irányadó időszak, számítási időszak) Üzemi baleset fogalma A baleset üzemi jellegének kivizsgálása és az eljárási szabályok Az ellátások közötti választás szabályai Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező foglalkoztató esetében az igény érvényesítése és az ezzel járó feladatok Az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok bekérése, illetve más - az adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes - szervek részére az adatszolgáltatás Társadalombiztosítási kifizetőhely fogalma, létesítése, működése Kifizetőhelyi és nem kifizetőhelyi nyomtatványok (adatmegállapító lap, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról, segélyezés egyéni lap, stb. A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai és az arra való jogosultsági szabályok	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása
Nyugdíjbiztosítási ellátások	A nyugellátások csoportosítása (saját jogon járó nyugellátások, hozzátartozói nyugellátások) A nyugdíjkorhatár	személyes jelenléti munkaforma, valós	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása

Szignó helye

	A szolgálati idő szerepe a nyugdíjmegállapításnál A szolgálati idő fogalma A szolgálati idő és jogosultsági idő kapcsolata Adategyeztetési eljárás A nyugellátás alapját képező átlagkereset számítása: átlagszámítási időszak, figyelembe vehető jövedelmek Az átlagkereset számításának elméleti alapjai Nettósítás, valorizálás és degressszió A nyugellátásokra jogosító feltételek Az igényérvényesítés szabályai (formanyomtatványok ismerete) A nyugellátások folyósítása A nyugellátásokkal kapcsolatos adatkezelés és adatszolgáltatás Hozzátartozói nyugellátások A hozzátartozói nyugellátások jogosultsági feltételei A feléledés szabályai A baleseti hozzátartozói nyugellátások A korhatár előtti ellátások, közös szabályok A nyugdíjnövelés lehetősége A rögzített nyugdíj Méltányossági lehetőségek a nyugdíjrendszerben Nemzetközi nyugdíjügyek A jogorvoslati szabályok	idejű online jelenléti munkaforma	
Családtámogatási ellátások	Családi pótlék: nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás A figyelembe vehető gyermekek, a beszámítás szabályai, közös szabályok, egyedülállóság A tartósan beteg, fogyatékos gyermekre vonatkozó szabályok Tanulói, hallgatói jogviszony Az ellátás folyósításának szüneteltetése A gyermekgondozási támogatások A gyermekgondozási segély (gyes) Nagyszülő jogosultsága gyermekgondozási segélyre Örökbefogadó gyermekgondozási segély Munkavégzés a gyermekgondozási segély folyósítása mellett Gyermekgondozási segély méltányosságból A gyermeknevelési támogatás (gyet) Jogosultság gyermeknevelési támogatásra	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása

Szignó helye

	Munkavégzés gyermeknevelési támogatás jogosultsága mellett A gyermekgondozási támogatások összege, közös szabályok A gyermekgondozási támogatások folyósítása a gyermek halála esetén Levonás a gyermekgondozási támogatásokból A bejelentési kötelezettség Anyasági támogatás Anyasági támogatásra jogosultság feltételei Az anyasági támogatás összege Az igényérvényesítés, az igény bejelentése A családtámogatási ellátások iránti igény elbírálásának közös szabályai Jogalap nélkül igénybe vett ellátás, visszafizetése, megtérítése Jogorvoslati lehetőség Ellenőrzés Adatvédelmi szabályok Családi ellátások az unióban		

Szignó helye

6.3.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	Résztvevő kérésére biztosított.
6.3.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	*A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák*
6.3.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 60 perces írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás) tevékenység, melynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át. A Társadalombiztosítási ismeretek tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 50%-os szintű teljesítése.

7. Maximális csoportlétszám

7.1. Maximális csoportlétszám (fő)	60

8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A tananyagegységek oktatásának zárásakor kerül sor a tanulási eredmények mérésére és értékelésére (minősítő mérés).

8.1. A tananyagegységek tanulási eredményének mérése

1. HR ismeretek
Időtartama: 60 perc
A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás)
Formája: a képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma: A 6.1 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike.

2. Bérszámfejtési ismeretek
Időtartama: 60 perc
A mérés módszere: projektfeladat (egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat)
Formája: a képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma: A 6.2 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike.

3. Társadalombiztosítási ismeretek
Időtartama: 60 perc
A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás)
Tartalma: A 6.3 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike.

8.2. A tananyagegységek tanulási eredményeinek értékelése

A tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha a tananyagegységek szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 50%-os szinten teljesítette.

Szignó helye

A tananyagegységek értékelése:
MEGFELELT NEM FELELT MEG

Amennyiben minden tananyagegység eredményes, a felnőttképző intézmény a képzés elvégzését igazoló tanúsítványt állít ki a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszer útján a képzésben résztvevő részére, amely a képesítő vizsgára bocsátás feltétele.

8.3 A mérés ütemezése, a dokumentumok kezelésének módja, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségek

8.3.1. A mérés ütemezése
A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerülnek megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkezett résztvevő írásbeli értesítést kap.

8.3.2. A dokumentumok kezelésének módja
A mérések lebonyolítására és szervezésére a felnőttképző intézmény lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet készít, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés (megfelelt, nem felelt meg) jelölésével.

Az írásbeli tevékenység feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a felnőttképző intézmény által megbízott oktató készíti el legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.
Az oktató tanár által kijavított és értékelt feladatlapokat a felnőttképző intézmény a képzési csoport képzésének befejezését követő egy évig őrzi meg.

Ha egy-egy tananyagegység mérése megfelelt minősítésű, úgy a tananyagegység teljesítéséről a felnőttképző intézmény igazolást állít ki a képzésben résztvevő részére.

A Ftv. 16. §-ban foglaltak vonatkoznak az értékelő ív és a jegyzőkönyv megőrzésére, valamint a kiállított tanúsítványra és igazolásra.

8.3.3. Javítás- pótlás, és jogorvoslati lehetőségek
A javító-, pótló mérés a felnőttképző intézmény által meghatározott időpontokban. a képzés befejezését követő egy éven belül teljesíthető.

A mérésben résztvevő észrevételeire a panaszkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

8.4. Felmentés a tanulási eredmények mérése alól
A tananyagegység tanulási eredményének mérése alól az a képzésben résztvevő menthető fel, aki az előzetesen megszerzett tudását hiteles dokumentummal igazolni tudja, és a dokumentum alapján egyértelműen megállapítható, hogy rendelkezik azokkal a kompetenciákkal, melyek a képesítő vizsga sikeres teljesítéséhez szükségesek.

9. A képzés zárása

9.1. A szakmai képzés elvégzésének igazolásáról szóló tanúsítvány kiadásának feltételei	A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a felnőttképző intézmény tanúsítványt állít ki a képzésben részt vevő személy részére, amennyiben az összes tananyagegység tudásmérése megfelelt minősítésű, illetve a képzésben résztvevő felmentést kapott a tanulmányi eredmények mérése alól.

Szignó helye

10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek	A képzésben az alábbi szakképzettséggel, illetve gyakorlattal rendelkező szakember vesz részt. A képzés elméleti részének oktatásában az, aki a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkezik. A képzés gyakorlati részének oktatásában az, aki a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel vagy megállapodással.
10.2.	Tárgyi feltételek	A képzésben részt vevők létszámának megfelelő mennyiségben: Tanterem, előadóterem: 60 szék és 30 asztal Az intézményi működés során az alábbi tárgyi feltételeknek kell folyamatosan biztosítottnak lenniük: adminisztrációs iroda és irattár, ügyfélszolgálati helyiség, fénymásoló, számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal, Számítástechnikai eszközökkel rendelkező tanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül) 1 tábla vagy flipchart, résztvevőnként 1 számítógépasztallal és számítógéppel, továbbá résztvevőnként a megfelelő perifériákkal és korlátlan internet-hozzáféréssel. A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó eszközök • Számítógép, illetve mobil IT eszközök • Internethozzáférés, wi-fi • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • ÁNYK • bérszámfejtési program
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző az intézmény és szakemberei részére tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony, vagy más megállapodás alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai és egyéb eszközöket, internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.

Szignó helye

11. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2025.08.27.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

Szignó helye