

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Mentor Klub Oktató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság E/2022/000028
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, 2025.09.17.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04175001

A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2021. JANUÁR 8.

A képzési program tartalma kizárólag a fejlécben szereplő képző tulajdonát képezi, minden módosítás, közzététel, terjesztés vagy kereskedelmi hasznosítás a képző kifejezett hozzájárulása nélkül a 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról és a Polgári Törvénykönyv megsértését jelenti.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.2.	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.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a képzési programmal elérhető ismeretek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	• Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit. • Részt vesz a munkaerő-toborzás folyamatában az állásinterjúkon. • Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között. • Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat. • Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat. • Összegyűjti és összeállítja, ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat. • Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének. • Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól. • Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelem kifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek. • 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. • Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat. • Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket. • Alkalmazza az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit. • Alkalmazza a családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokat. • Tájékoztatja az ellátást igénylő családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról. • Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés

		módjáról. • Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást. • Megállapítja a pénzügyi ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét. • Megállapítja a pénzügyi ellátás naptári napi alapját, mértékét. • Elkészíti az üzemi baleseti jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot. • Megállapítja a baleseti táppénz naptári napi alapját, mértékét. • Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál. • Betartja az eljárási szabályokat. • Tájékoztatja az érintetteket a nyugdíjba vonulás feltételeiről. • Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat. • Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végezhető keresőtevékenységről. • Tájékoztatja az érintetteket a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybevételéről.
--	--	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	1. • Szakma, szakképesítés, részszerkesztés, szakképesítés-elágazás: • 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 részszerkesztés • Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás • Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség 2. Felsőfokú végzettség
2.3.	Szakmai gyakorlat:	• Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat. • Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség. A szakmai gyakorlat időtartamára vonatkozó egyéb szabályok Nem kell szakmai gyakorlatot igazolni: • az OKJ alapján szerzett mérlegképes könyvelőknek szakképesítéstől/szakképesítés-elágazástól/szakképesítés-ráépüléstől függetlenül • a szakmai előképzettség tartalmi átfedései alapján a 04115002 számú

		Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezőknek A szakmai gyakorlat időtartamába beszámít: • a gazdaságtudományok képzési területen folytatott aktív tanulmányoknak az időtartama, amelyek újabb végzettség megszerzése nélkül záródtak.
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	--
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	--
2.6.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	248
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A felnőttképzési szerződésben rögzített érték szerint.

4. A képzés tananyagegységei

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1.	HR ismeretek	61
4.2.	Bérszámfejtési ismeretek	101
4.3.	Társadalombiztosítási ismeretek	86
Összesen:		248

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	HR ismeretek
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a HR ismeretek tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	61
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ²	30
4.1.7.	Tartalma:	Toborzás és kiválasztás • Toborzási és kiválasztási módszerek, szempontok • Munkakör értékelési, elemzési módszerek • Az álláshirdetésre jelentkezők adatainak kezelése • Az álláshirdetésre jelentkező nyilatkozatai Adat- és információvédelem • Adat- és információkezelés • Az adatvédelem szabályozása • A személyes adatok védelme • Adatvédelmi szintek: uniós, nemzeti, szervezeti • Felelősségi körök: hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők • Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei Munka Törvénykönyve (Mt.) • Az Mt. célja, hatálya, felépítése • Az Mt. alapelvei • Jogok és kötelezettségek gyakorlása • Egyenlő bánásmód elve • Jognyilatkozatok, érvénytelenség, jogkövetkezmények • A munkaviszonyból származó igény elévülése • Határidők számítása Munkaviszony létesítése • A munkaviszony fogalma, alanyai • Munkáltató feladatai a munkaviszony létesítésekor • Munkaszerződés fogalma, tartalma • Tájékoztatási kötelezettség • Munkaköri leírás • Bejelentési kötelezettség • Fiatal munkavállaló, kiegészítő tevékenységű munkavállaló • Munkaszerződés módosítása • Változásbejelentési kötelezettség • Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás Munkaviszony megszűnése és megszüntetése • Munkaszerződés módosítása • Változásbejelentési kötelezettség • Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás • Munkaviszony megszűnése, megszüntetése, megszüntetés módjai • Csoportos létszámleépítés • Felmondási tilalmak és korlátok

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

- Felmondási idő
- Végkielégítés
- Eljárás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén
- Bejelentési kötelezettség
- Munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezménye
- A munkáltató személyében bekövetkező változás
- Munkaviszony atipikus formái
- Munkaerőkölcsönzés szabályai

Munkaidő és munkarend

- A munkáltató tevékenységének fajtái
- Munkaidőbeosztás szabályai: általános munkarend, kötetlen munkarend, egyenlőtlen munkaidőbeosztás (munkaidőkeret, elszámolási időszak)
- Munkaidő vasárnapra/munkaszüneti napra történő beosztása
- Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, heti pihenőidő
- Rendkívüli munkaidő
- Készenlét, ügyelet

Szabadság

- Szabadságra jogosító időtartamok
- Szabadság fajtái és mértéke
- Apasági szabadság, szülői szabadság
- Betegszabadság
- Szülési szabadság
- Gyermekgondozásra tekintettel járó fizetés nélküli szabadság
- Fizetés nélküli szabadság
- Munkaidő és szabadság nyilvántartása
- Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

Munkabér és juttatások

- A munkabér fogalma
- Minimálbér, garantált bérminimum összege és jelentősége a bérszámfejtésben
- Alapbér (időbér, teljesítménybér)
- Bérpótlékok fajtái, mértéke, jogosultság feltételei, számítási szabályok
- Díjazás munkavégzés hiányában
- Állásidő és távolléti díj szabályai
- Távolléti díj számítása
- Bruttó munkabér kalkuláció (alapbér időarányos részének számítása, bérpótlékok összegének számítása)
- Munkabér kifizetése, munkabér védelme
- Jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelése
- Munkabérből való levonás, letiltás szabályai
- Munkáltató letiltásokkal kapcsolatos kötelezettségei
- Munkaügyi kapcsolatok, üzleti terv, HR stratégia, kollektív szerződés

Felelősség és megállapodások

- Munkáltató, munkavállaló kártérítési felelőssége
- A kártérítés mértéke
- A kártérítés mérséklése
- A munkavállalói biztosíték
- Versenytilalmi megállapodás
- Tanulmányi szerződés

		Tanulási eredményének mérése
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Bérszámfejtési ismeretek
4.2.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Bérszámfejtési ismeretek tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórák, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám:	101
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ³	50
4.2.7.	Tartalma:	Jogviszonytípusok és alapfogalmak - Különböző jogviszonytípusok: - munkaviszony - megbízási jogviszony - felhasználási szerződés - vezető tisztségviselő - egyéni vállalkozó - társas vállalkozó - alkalmi munkavállaló - Munkaügyi és bérszámfejtési feladatok: - a munkaviszony létesítésekor - a munkaviszony fennállása során - a munkaviszony megszűnésekor - Bruttó bér elemei - Nettó bér számfejtésének elvei, szabályai

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

	Személyi jövedelemadó (SZJA) - Fontosabb alapfogalmak: bevétel, jövedelem, jövedelemnek nem számító bevételek - SZJA mértéke - A jövedelem megszerzésének időpontja - Jövedelemtípusok - SZJA munkaviszonyban - SZJA-ból igénybe vehető kedvezmények: típusok, mértéke, igénybevétel szabályai - Adóelőleg-nyilatkozatok - Kedvezmények számfejtése Társadalombiztosítás (TB) - Általános szabályok: cél, lényeg, feladatok - Alapfogalmak: biztosítottak, jogosultak, ellátások - Járulék mértéke - Minimálbér, garantált bérminimum szerepe a bérszámfejtésben - Munkaviszonyhoz kapcsolódó fogalmak: biztosítás létrejötte, bejelentési kötelezettség, kiegészítő tevékenységű munkavállaló - Biztosítás szünetelése és következményei - Egészségügyi szolgáltatási járulék - Munkaviszonyban állók biztosítása: - járulékalapot képező és nem képező jövedelmek - járulékfizetési alsó határ - foglalkoztató nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségei (08-as bevallás, helyesbítés, önellenőrzés, javítás, határidők) - járulékfizetési kötelezettség - családi járulékkedvezmény - táppénz hozzájárulás - munkaügyi statisztika Szociális hozzájárulási adó (SZOCHO) és kapcsolódó adók - Szocho törvény: alapja, mértéke, adófizetésre kötelezettek köre - Mentesülés esetei - Szocho alapját nem képező jövedelmek - Bizonyos esetekben alkalmazható felső határ - Szocho kedvezmények - Rehabilitációs hozzájárulás - KIVA adó - EKHO adózás szabályai Gyakorlati feladatok - Munkaviszonyban állók számfejtése Béren kívüli és egyéb juttatások - Béren kívüli és egyes meghatározott juttatások - Külön adózó jövedelmek - Adómentesen adható juttatások - Költségtérítések Egyéb foglalkoztatási formák - Egyszerűsített foglalkoztatás szabályai - Ösztöndíjas foglalkoztatás - Hallgatói munkaszerződés - Szakképzési munkaszerződés - Iskolaszövetkezet
--	---

- Gyakorlati feladatok

Megbízási és felhasználási jogviszony

- Megbízási szerződés és elhatárolása a munkaviszonytól
- Elsődleges és másodlagos minősítő jegyek
- SZJA alapja megbízási jogviszonyban
- Költségek figyelembevétele
- Biztosítási jogviszony
- Szócho szabályai
- Felhasználási szerződés
- Ingatlan bérbeadás
- Választott tisztségviselők
- Gyakorlati feladatok

Társas vállalkozók

- Gazdasági társaság, társas vállalkozó fogalma
- SZJA a társas vállalkozói jogviszonyban
- SZJA-kedvezmények
- Társas vállalkozó TB-je (főállású, többes jogviszonyos, kiegészítő tevékenységű)
- TB járulékalap és minimum járulékalap
- Családi járulékkedvezmény
- Szócho szabályai (alap, minimum alap, kedvezmények)
- Gyakorlati feladatok

Egyéni vállalkozók

- Fogalma
- SZJA szabályai
- TB járulékalap és minimum járulékalap
- Családi járulékkedvezmény
- Szócho szabályai (alap, minimum alap, kedvezmények)
- Átalányadózás választása
- Átalányadózó egyéni vállalkozó SZJA-ja, TB-je, szócho-ja
- Mezőgazdasági őstermelő
- Gyakorlati feladatok

Összefoglaló gyakorlati feladatok

- Munkaviszonyban állók
- Megbízási díjak
- Társas vállalkozó
- Egyéni vállalkozó számfejtése

Bérszámfejtési ismeretek – bérszámfejtő program

Bérszámfejtési gyakorlat (RLB)

- Online gyakorlat
- Program áttekintése
- Munkavállaló rögzítése, számfejtése

Különböző jogviszonyok számfejtése

- Megbízott, efo-munkavállaló, vezető tisztségviselő rögzítése, számfejtése
- Társas vállalkozók rögzítése, számfejtése
- Egyéni vállalkozó rögzítése, számfejtése

Nyomtatványok, bevallások

- Munkabérszámfejtési táblázat, bérlista, bérszámfejtő legyűjtése
- ÁNYK használata, T1041, T1042E
- Munkavállaló, megbízott, efo-munkavállaló, vezető tisztségviselő, társas vállalkozó, egyéni vállalkozó rögzítése, számfejtése, T1041, T1042E, munkabérszámfejtési táblázat

		Utalások és könyvelés • Utalás elkészítése • Főkönyvi feladás paraméterezés, elkészítés • 08-as bevallás Tanulási eredményének mérése
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Társadalombiztosítási ismeretek
4.3.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Társadalombiztosítási ismeretek tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám:	86
4.3.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	42
4.3.7.	Tartalma:	Társadalombiztosítási ismeretek Egészségbiztosítás pénzügyi ellátásai • Általános szabályok ○ Pénzellátásokra való jogosultság általános szabályai ○ Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező foglalkoztatók ○ Ellátások közötti választás szabályai • Táppénz ○ Jogosultság ideje (mikortól – meddig jár az ellátás) ○ Folyamatos biztosításban töltött idő ○ Táppénz előzmény

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

- Táppénz naptári napi alapjának meghatározása
- Irányadó időszak meghatározása
- Számítási időszak (Ebtv. 48. § (1)–(2) bekezdés)
- Gyakorlásra kiadott feladatok megbeszélése
- Táppénz naptári napi alapjának meghatározása (Ebtv. 48. § (3)–(5) bekezdés)
- Gyakorlásra kiadott feladatok megbeszélése
- **Családtámogatáshoz kapcsolódó ellátások**
 - Csecsemőgondozási díjra való jogosultság
 - Csecsemőgondozási díj naptári napi alap meghatározása
 - Gyermekgondozási díjra való jogosultság, naptári napi alap meghatározása
 - Gyakorlásra kiadott feladatok megbeszélése
 - Örökbefogadói díj
 - Hallgatói gyermekgondozási díj
 - Nevelőszülői gyermekgondozási díj
 - Családtámogatási ellátások
- **Üzemi baleset**
 - Fogalma
 - Baleset üzemi jellegének kivizsgálása
 - Eljárási szabályok

Nyugdíj

- **Nyugdíjrendszer működése**
 - A nyugdíjrendszer működése, finanszírozása, szabályozása
 - A társadalombiztosítási nyugellátások csoportosítása
- **Saját jogú nyugellátások**
 - Öregségi teljes nyugdíj
 - Öregségi résznyugdíj
 - A nők kedvezményes öregségi nyugdíja
 - Korhatár előtti ellátások röviden
- **Nyugdíjkorhatár és szolgálati idő**
 - A nyugdíjkorhatár
 - A szolgálati idő fogalma, kettős szerepe
 - Igazolás módja, számítás módja
 - Szolgálati idő – jogosultsági idő elhatárolása
 - Adategyeztetési eljárás
- **Nyugellátások összege és hozzátartozói ellátások**
 - Nyugellátások összegszerűségének meghatározása
 - Hozzá tartozói ellátások:
 - Özvegyi nyugdíj
 - Árvaellátás
 - Szülői nyugdíj
 - Baleseti hozzátartozói ellátások
- **Ellátások szabályai**
 - Igényérvényesítés, folyósítás szabályai
 - Folyósítás szünetelésének szabályai
 - Nemzetközi nyugdíjügyek röviden
 - Méltányosság
 - Eljáró szervek
- **Megváltozott munkaképességű személyek ellátásai**
 - Egészségkárosodáson alapuló ellátórendszer (2011-ig és 2011 után)
 - Rokkantsági ellátás

		○ Kivételes rokkantsági ellátás ○ Rehabilitációs ellátás ○ Jogosultsági feltételek és az ellátások összecszerűsége ○ 2011-ről „átforduló” ellátások ○ Rokkantsági ellátás → öregségi nyugdíj ○ Ellátások, amelyeket nem érintett a rendszer átalakítása: ▪ Rokkantsági járadék ▪ Baleseti járadék Tanulási eredményének mérése
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	40 fő
-----	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1. ⁶	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés résztvevő kérésére biztosított. A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése, (ön)ellenőrző kérdések. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A képzésben résztvevő a tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása tananyagegységenként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át. Konzultációként értelmezhető az oktató részére benyújtott házi dolgozathoz, esszéhez, esettanulmányhoz, záró dolgozathoz stb. kapcsolódó megbeszélés, amely a képzésben részt vevő személy és az oktató között elektronikus úton is megvalósulhat. A képzés a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló (tanúsítvány kiállításához szükséges) vizsgával: a programkövetelmény-modulok tanulási eredményének méréseivel zárul az alábbiak szerint: HR ismeretek Időtartama: 60 perc A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás) Tartalma: a tananyagegységben meghatározott részletes követelmények bármelyike.
-------------------	---

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

⁶ A képzési program 6.1. pontjában a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló értékelő rendszer kerül bemutatásra. A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint, vizsgáztatási engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása az IKK weblapjáról letölthető Programkövetelményben érhető el.

Bérszámfejtési ismeretek

Időtartama: 60 perc

A mérés módszere: projektfeladat (egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat)

Tartalma: a tananyagegységben meghatározott részletes követelmények bármelyike.

Társadalombiztosítási ismeretek

Időtartama: 60 perc

A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás)

Tartalma: a tananyagegységben meghatározott részletes követelmények bármelyike.

A képző hatáskörébe utalt programkövetelmények tanulási eredményének mérése és értékelése a pénzügyminiszter által a szakképesítéshez kiadott hatályos Útmutató figyelembevételével történhet.

A képző hatáskörébe utalt írásbeli feladatlapok értékeléséhez a képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit.

A projektfeladat értékelése számítógépen is történhet, ha az értékelési útmutató részletes szempontú értékelő táblát tartalmaz, melyet minden mérésben résztvevőről az oktató tanár kitölt (papírformájú).

A képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

A programkövetelmény-modulok tanulási eredménye mérésének sorrendje nem kötött.

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

A vizsgán megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a vizsgán (valamennyi programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésén) elért legalább 50%-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a vizsgán (legalább egy programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésén) elért 49% vagy az alatti teljesítmény.

Felmentés a tanulási eredmények mérése alól:

A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény 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.

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): • a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	• A képzési program tartalmához illeszkedő felsőfokú végzettségű oktató, vagy • felsőfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy • a képzési program tartalmához illeszkedő középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy • középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy • legalább 10 éves, a képzési program tartalmához illeszkedő szakmai tapasztalattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel vagy megállapodással.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: • A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem és a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: (flipchart) tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, • laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési program megvalósításához szükséges szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés. Eszközjegyzék: • számológép • Irodai technikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • ÁNYK • bérszámfejtési program
8.4.	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 eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.

8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Nem releváns.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	Nem releváns.

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2025.09.17.
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:	