

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) (magyar, angol és német nyelvű) megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
	Labour Management and Social Security Administrator
	Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung
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, 2026.09.22.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ
LABOUR MANAGEMENT AND SOCIAL SECURITY ADMINISTRATOR
SACHBEARBEITER FÜR PERSONALWIRTSCHAFT UND SOZIALVERSICHERUNG

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

1.1.1.	Képzés magyar nyelvű megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.1.2.	Képzés angol nyelvű megnevezése: (Title of training)	Labour Management and Social Security Administrator
1.1.3.	Képzés német nyelvű megnevezése: (Titel der Ausbildung)	Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung
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 igénylőt 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 pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét. • Megállapítja a pénzbeli 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, részsakképesítés, 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 részsakképesítés • Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás • Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség 2. Felsőfokú végzettség
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	• 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 képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

4. A képzés tananyagegységei

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése ¹ :		Óraszám:
	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

¹ A sorok száma bővíthető.

		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.
4.1.4.	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 Munkaviszony megszűnése és megszüntetése • Munkaszerződés módosítása • Változásbejelentési kötelezettség • Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás • Munkaviszony megszűnése, megszüntetése, megszüntetés módjai

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

	• Csoportos létszámleépítés • Felmondási tilalmak és korlátok • Felmondási idő • Végkielégítés • Eljárás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén • Bejelentési kötelezettség • Munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezménye • A munkáltató személyében bekövetkező változás • Munkaviszony atipikus formái • Munkaerő Kölcsönzés 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, 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 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.
4.2.4.	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 Személyi jövedelemadó (SZJA)

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

	• Fontosabb alapfogalmak: bevétel, jövedelem, jövedelemnek nem számító bevételek • SZJA mértéke • A jövedelem megszerzésének időpontja • Jövedelemtípusok • SZJA munkaviszonyban • Bruttó bér elemei • Nettó bér számfejtésének elvei, szabályai • 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 összege, fontossága a bérszámfejtésben • Munkaviszonyhoz kapcsolódó fogalmak: biztosítás létrejötte, bejelentési kötelezettség, kiegészítő tevékenységű munkavállaló • Biztosítás szünetelése és következményei • Egészségügyi szolgáltatási járulék • Munkaviszonyban állók biztosítása: ○ járulék alapot 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 • Szcho törvény: alapja, mértéke, adófizetésre kötelezettek köre • Mentésülés esetei • Szcho alapját nem képező jövedelmek • Bizonyos esetekben alkalmazható felső határ • Szcho 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 • Szcho 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 járulékkezdmény • Szcho szabályai (alap, minimum alap, kedvezmények) • Gyakorlati feladatok Egyéni vállalkozók • Fogalma • SZJA szabályai • TB járulékalap és minimum járulékalap • Családi járulékkezdmény • Szcho szabályai (alap, minimum alap, kedvezmények) • Átalányadózás választása • Átalányadózó egyéni vállalkozó SZJA-ja, TB-je, szocho-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 • Munkabérjegyzék, bérlista, bérösszesítő legyűjtése • ÁNYK használata, T1041, T1042E • Munkavállaló, megbízott, efo-munkavállaló, vezető tisztségviselő, társas vállalkozó, egyéni vállalkozó rögzítése, számfejtése, T1041, T1042E, munkabérjegyzék Utalások és könyvelés • Utalás elkészítése • Főkönyvi feladás paraméterezés, elkészítés
--	--	---

		08-as bevallás, 58-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 - Táppénz naptári napi alapjának meghatározása - Irányadó időszak meghatározása - Számítási időszak (Ebtv. 48. § (1)–(2) bekezdés)

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

		○ 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 összecszerűségének meghatározása ○ Hozzá tartozói ellátások: ▪ Özvegyi nyugdíj ▪ Árvaeállítás ▪ 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 értékelés nem tartalmaz számonkérést, nem tartozik hozzá minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzés a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló (tanúsítvány kiállításához szükséges) számonkéréssel: a programkövetelmény-modulok tanulási eredményének méréseivel zárul. A tanulási eredmények mérésére a képző döntése alapján a tananyagegységek végén vagy a képzés végén kerülhet sor. 1) A számonkérés módja A képző hatáskörébe utalt programkövetelmények tanulási eredményének mérése és értékelése a pénzügyminiszter által a szakképesítéshez kiadott hatályos Útmutató figyelembevételével történhet. HR ismeretek Időtartama: 60 perc A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás) Tartalma: a tananyagegységben meghatározott részletes követelmények bármelyike. 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.
-------------------	--

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 a képzési program előzetes minősítésekor hatályos programkövetelményben érhető el.

Társadalombiztosítási ismeretek

Időtartama: 60 perc

A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás)

Tartalma: a tananyagegységben meghatározott részletes követelmények bármelyike.

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.

2) Minősítések

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

A megszerzhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

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

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.

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.

3) Pótlás, javítás lehetősége

A résztvevőnek minden egyes programkövetelmény-modul mérés teljesítésére összesen 2 alkalom áll rendelkezésére az alábbi szabályozás szerint:

1. mérési lehetőség (első időpont): Ha a résztvevő az első mérésen nem jelenik meg, vagy nem éri el a megkövetelt szintet, „Nem felelt meg” minősítést kap.

2. mérési lehetőség (második időpont = pótlás és javítás lehetősége): A hiányzásból vagy nem megfelelő eredményből adódó „Nem felelt meg” minősítés pótlására, javítására a résztvevő írásbeli kérelme alapján, a kijelölt második időpontban, egy alkalommal van lehetőség.

A javítás és pótlás időpontját a képző intézmény határozza meg, lebonyolítása az eredetivel azonos módon történik.

Egy programkövetelmény-modul esetén ismételten „Nem felelt meg” minősítés megszerzése a képzési követelmények nem teljesítése miatt a résztvevő azonnali (képzési folyamat alatti) képzésből való kizárását eredményezi.

4) A képzés befejezésének feltétele: a számonkérés (valamennyi programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése) „**Megfelelt**” minősítésű teljesítése.

7. A képzés zárása

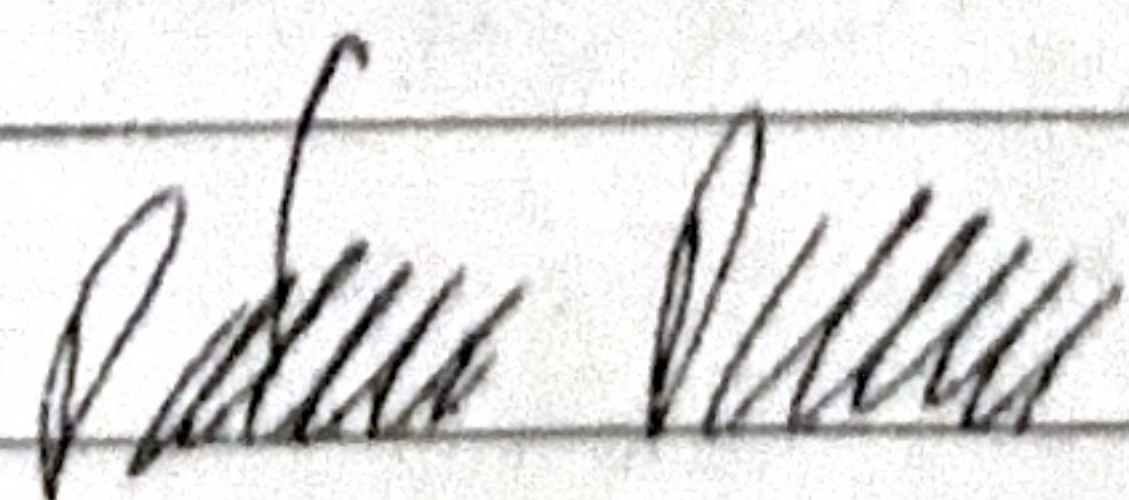
7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának, a képzés befejezésének feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): - 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, - a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló számonkérés (valamennyi programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése) „Megfelelt” minősítésű teljesítése.

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 • Irodatechnikai 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 eszközöként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Nincsenek.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2026. 09.22.
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:	