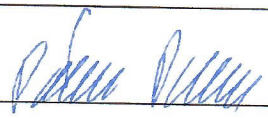
# SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

| | |
|---|---|
| Képzés (képzési program) (magyar, angol és német nyelvű) megnevezése | **Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző**<br>**Labour Management and Social Security Administrator**<br>**Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung** |
| Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma: | Mentor Klub Oktató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság<br>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.<br>2 A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.<br>3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva. | |
| Szakértői vélemény kelte | Budapest, 2026.09.22. |
| Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma | Pádár Tivadar<br>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.



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

# 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.<br>• Részt vesz a munkaerő-toborzás folyamatában az állásinterjúkon.<br>• Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseletek között.<br>• Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat.<br>• Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat.<br>• Összegyűjti és összeállítja, ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat.<br>• Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének.<br>• Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól.<br>• Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelem kifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek.<br>• 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.<br>• Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat.<br>• Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket.<br>• Alkalmazza az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit. |



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

| | | |
|---|---|---|
| | | • Alkalmazza a családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokat.<br>• Tájékoztatja az ellátást igénylőt családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról.<br>• Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról.<br>• Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást.<br>• Megállapítja a pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét.<br>• Megállapítja a pénzbeli ellátás naptári napi alapját, mértékét.<br>• Elkészíti az üzemi baleseti jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot.<br>• Megállapítja a baleseti táppénz naptári napi alapját, mértékét.<br>• Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál.<br>• Betartja az eljárási szabályokat.<br>• Tájékoztatja az érintetteket a nyugdíjba vonulás feltételeiről.<br>• Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat.<br>• Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végezhető keresőtevékenységéről.<br>• 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.<br>• Szakma, szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-elágazás:<br>• 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma<br>• 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma<br>• Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés<br>• Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés<br>• Vállalkozási ügyintéző szakképesítés<br>• Vállalkozási ügyintéző részszakképesítés<br>• Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás<br>• Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség<br>2.<br>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.<br>• Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakon szerzett végzettség.<br>**A szakmai gyakorlat időtartamára vonatkozó egyéb szabályok**<br>Nem kell szakmai gyakorlatot igazolni: |



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

| | | |
|---|---|---|
| | | • az OKJ alapján szerzett mérlegképes könyvelőknek szakképesítéstől/szakképesítés-elágazástól/szakképesítés-ráépüléstől függetlenül<br>• a szakmai előképzettség tartalmi átfedései alapján a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezőknek<br><br>**A szakmai gyakorlat időtartamába beszámít:**<br>• 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 óraszáma: | **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]: | Óraszáma: |
|---|---|---|
| | **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.*



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

| | | |
|---|---|---|
| | | **csoportos képzés munkaformái lehetnek:** frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.<br>**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, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás. |
| 4.1.5. | Óraszáma: | 61 |
| 4.1.6. | Beszámítható óraszáma:[2] | 30 |
| 4.1.7. | Tartalma: | **Toborzás és kiválasztás**<br>• Toborzási és kiválasztási módszerek, szempontok<br>• Munkakör értékelési, elemzési módszerek<br>• Az álláshirdetésre jelentkezők adatainak kezelése<br>• Az álláshirdetésre jelentkező nyilatkozatai<br>**Adat- és információvédelem**<br>• Adat- és információkezelés<br>• Az adatvédelem szabályozása<br>• A személyes adatok védelme<br>• Adatvédelmi szintek: uniós, nemzeti, szervezeti<br>• Felelősségi körök: hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők<br>• Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei<br>**Munka Törvénykönyve (Mt.)**<br>• Az Mt. célja, hatálya, felépítése<br>• Az Mt. alapelvei<br>• Jogok és kötelezettségek gyakorlása<br>• Egyenlő bánásmód elve<br>• Jognyilatkozatok, érvénytelenség, jogkövetkezmények<br>• A munkaviszonyból származó igény elévülése<br>• Határidők számítása<br>**Munkaviszony létesítése**<br>• A munkaviszony fogalma, alanyai<br>• Munkáltató feladatai a munkaviszony létesítésekor<br>• Munkaszerződés fogalma, tartalma<br>• Tájékoztatási kötelezettség<br>• Munkaköri leírás<br>• Bejelentési kötelezettség<br>• Fiatal munkavállaló, kiegészítő tevékenységű munkavállaló<br>**Munkaviszony megszűnése és megszüntetése**<br>• Munkaszerződés módosítása<br>• Változásbejelentési kötelezettség<br>• Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás<br>• Munkaviszony megszűnése, megszüntetése, megszüntetés módjai |

[2] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.*



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

- 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
- Mentesülés 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**



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

| | | |
|---|---|---|
| 4.1.8. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.<br>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.<br><br>**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, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás. |
| 4.2.5. | Óraszáma: | 101 |
| 4.2.6. | Beszámítható óraszáma:[3] | 50 |
| 4.2.7. | Tartalma: | **Jogviszonytípusok és alapfogalmak**<br>• Különböző jogviszonytípusok:<br>○ munkaviszony<br>○ megbízási jogviszony<br>○ felhasználási szerződés<br>○ vezető tisztségviselő<br>○ egyéni vállalkozó<br>○ társas vállalkozó<br>○ alkalmi munkavállaló<br>• Munkaügyi és bérszámfejtési feladatok:<br>○ a munkaviszony létesítésekor<br>○ a munkaviszony fennállása során<br>○ a munkaviszony megszűnésekor<br>**Személyi jövedelemadó (SZJA)** |

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



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

- 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:
  - 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



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

**Megbízási és felhasználási jogviszony**
- Megbízási szerződés és elhatárolása a munkaviszonytól
- Elsődleges és másodlagos minősítő jegyek
- SZJA alapja megbízási jogviszonyban
- Költségek figyelembevétele
- Biztosítási jogviszony
- Szocho 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
- Szocho szabályai (alap, minimum alap, kedvezmények)
- Gyakorlati feladatok

**Egyéni vállalkozók**
- Fogalma
- SZJA szabályai
- TB járulékalap és minimum járulékalap
- Családi járulékkedvezmény
- Szocho 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



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

| | | |
|---|---|---|
| | | • 08-as bevallás, 58-as bevallás<br>**Tanulási eredményének mérése** |
| 4.2.8. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.<br>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.<br><br>**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. | Óraszáma: | 86 |
| 4.3.6. | Beszámítható óraszáma:[4] | 42 |
| 4.3.7. | Tartalma: | **Társadalombiztosítási ismeretek**<br>**Egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai**<br>• **Általános szabályok**<br>○ Pénzellátásokra való jogosultság általános szabályai<br>○ Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező foglalkoztatók<br>○ Ellátások közötti választás szabályai<br>• **Táppénz**<br>○ Jogosultság ideje (mikortól – meddig jár az ellátás)<br>○ Folyamatos biztosításban töltött idő<br>○ Táppénz előzmény<br>○ Táppénz naptári napi alapjának meghatározása<br>○ Irányadó időszak meghatározása<br>○ Számítási időszak (Ebtv. 48. § (1)–(2) bekezdés) |

[4] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.*



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

- 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
  - Hozzátartozói 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 összegszerűsége
  - 2011-ről „átforduló" ellátások



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ Rokkantsági ellátás → öregségi nyugdíj<br>○ Ellátások, amelyeket nem érintett a rendszer átalakítása:<br>▪ Rokkantsági járadék<br>▪ Baleseti járadék<br>**Tanulási eredményének mérése** |
| 4.3.8. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.<br>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.**<br>**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.<br>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése, (ön)ellenőrző kérdések.<br>A fejlesztő értékelés nem tartalmaz számonkérést, nem tartozik hozzá minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.<br><br>**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.<br>1) A számonkérés módja<br>**A képző hatáskörébe utalt programkövetelmények tanulási eredményének mérése és értékelése a pénzügyminiszter által a szakképesítéshez kiadott hatályos Útmutató figyelembevételével történhet.**<br><br>**HR ismeretek**<br>Időtartama: 60 perc<br>A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás)<br>Tartalma: a tananyagegységben meghatározott részletes követelmények bármelyike.<br><br>**Bérszámfejtési ismeretek**<br>Időtartama: 60 perc<br>A mérés módszere: projektfeladat (egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat)<br>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 szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a képzési program előzetes minősítésekor hatályos programkövetelményben érhetők el.*



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

**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 megszerezhető minősítések:
- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető 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.



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

## 7. A képzés zárása

| | | |
|---|---|---|
| 7.1. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése: | **TANÚSÍTVÁNY**<br>*2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §*<br>*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):<br>• 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,<br>• 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<br>• felsőfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy<br>• a képzési program tartalmához illeszkedő középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy<br>• középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy<br>• 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:**<br>• A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem és a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: (flipchart) tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék,<br>• laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.<br><br>**A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:**<br>• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési program megvalósításához szükséges szoftverek;<br>• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés. |



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

| | | |
|---|---|---|
| | | **Eszközjegyzék:**<br>• számológép<br>• Irodatechnikai eszközök<br>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)<br>• Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer<br>• Jogtár<br>• ÁNYK<br>• 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.<br>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: | 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: | |



Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.