

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program



1.1.	A szakmai képzés megnevezése	Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
	A szakmai képzés megnevezése angol nyelven	Labour Management and Social Security Administrator
	A szakmai képzés megnevezése német nyelven	Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung
1.2.	Programkövetelmény megnevezése	Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.3.	Programkövetelmény azonosító száma	04175001
1.4.	A képzés célja	Olyan szakemberek képzése, akik a képzés eredményes befejezése után a munkaerő-gazdálkodás és társadalombiztosítás több területén tudnak ellátni humánerő-forráshoz kapcsolódó feladatokat (HR területen, a bérszámfejtés területén és a társadalombiztosítással kapcsolatos feladata ellátása területén).
1.5.	A képzés célcsoportja	Mindazon a 3.1. pontban megjelölt iskolai végzettséggel, a 3.2. pontban felsorolt szakmai előképzettséggel, valamint a 3.3. pontban megjelölt szakmai gyakorlattal rendelkező személy, aki részt vesz a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs, (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás, stb.) feladatok ellátásában, közreműködik a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézési feladatokban, az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat vezet, de kapcsolódó szakképzettséggel nem rendelkezik, valamint az, aki az adott szakmai végzettséggel a HR területén, bérszámfejtőként, bérügyi előadóként, illetve társadalombiztosítási ügyintézői munkakörben kíván elhelyezkedni.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

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

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	- 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 szak- képzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés- elágazás - Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség - Felsőfokú iskolai végzettség
3.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	a) Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat b) Felsőfokú iskolai végzettség (kivéve gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség) esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat Nem kell szakmai gyakorlatot igazolni 1. a 3.2. pontban felsorolt szakmai előképzettséggel rendelkezőknek 2. Gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknek
3.4.	Egészségügyi alkalmasság követelmény	-
3.5.	Egyéb feltételek	A képző intézmény minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt. A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a felnőttképző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint biztosítja.

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A távoli eléréssel megvalósuló kontaktórákon bejelentkezés és folyamatos jelenlét, vagy a kontaktórákról készült videó legalább 90%-ának megtekintése a Hallgatói Információs Rendszerben.
4.2.	Megengedett hiányzás	Modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át.
4.3.	Egyéb feltételek	➤ munka- és balesetvédelmi előírások betartása ➤ a felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	240 óra
------	----------------	---------

6. Tananyagegységek

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

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

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	A tananyagegység megnevezése	HR ismeretek
6.1.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> - ismerje a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, azok részeinek információszükségletét. - képes legyen részt venni a munkaerő-toborzás folyamatában. - Ismerje a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat. - ismerje a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírásokat. - Tartsa be az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
6.1.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	60 óra
6.1.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit.	Ismeri a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, azok részeinek információszükségletét.	Munkája során törekszik az információk megfelelő kiválasztására és azok rendeltetésük szerinti rendszerezésére, felhasználására. A tervrészek kidolgozásánál kreativitásra törekszik.	A tervfejezetek összeállításához szükséges információkat önállóan rendszerezi, vezetői iránymutatás mellett alakítja ki a tervfejezetek részeit.
Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.	Ismeri az állásinterjú típusait, menetét, ismeri az álláskeresési módszereket.	Törekszik a munkakörhöz illeszkedő legalkalmasabb munkaerő kiválasztásában a vezetőket véleményéről tájékoztatni.	Felelősséget vállal a munkaerő kiválasztásánál az általa alkotott véleményről.
Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra
Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat.	Ismeri a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat. Alkalmazói szinten ismeri a munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat.	Szem előtt tartja, figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat és ennek megfelelően látja el feladatát. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Vezető irányítása mellett végzi feladatát. Folyamatosan kapcsolatot tart a társosztályokkal. A munkáját felülvizsgálja és értékeli. A felülvizsgálat során felmerült hibáit, hiányosságait

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Ismeri a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségeit. Részletesen ismeri a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének a szabályait. Részletesen ismeri az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályokkal. Ismeri a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.		korrigálja önállóan.
Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat	Ismeri az adatvédelemre vonatkozó szabályokat.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó szabályokat.	Munkája során felelősséget vállal a biztonságos adatkezelésért és az információ biztonságra vonatkozó előírások betartásával.
Összegyűjti és összeállítja ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírásokat. (szabadság, munkaidő, rendkívüli munkaidő stb).	Munkavégzése érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Önállóan végzi feladatát, munkájáért vállalja a felelősséget.

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

 Szignó helye

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

 Szignó helye

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

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

6.2. Tananyagegység

6.2.1.	A tananyagegység megnevezése	Bérszámfejtési ismeretek
6.2.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> - ismerje a biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályait, a bérszámfejtésre és jövedelem-kifizetésre vonatkozó szabályokat (szja, tbj stb). - ismerje a munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségeit, a bevallási és befizetési határidőket, alkalmazói szinten ismerje a bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványokat. - ismerje a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyokat.
6.2.3.	A tananyagegység óraszama (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	100 óra
6.2.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének.	Ismeri a biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályait.	A biztosítási kötelezettségek tekintetében törekszik minden információ pontos kiderítésére és ennek megfelelően jár el.	Önállóan végzi bejelentési és elbírálási kötelezettségét.
Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket	Ismeri a kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályokat (családi kedvezmény, szociális	A kedvezmények érvényesítésével kapcsolatos jogszabályok változására folyamatosan	Az önálló és pontos munkavégzés szempontjából

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

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

 Szignó helye

	A bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás A foglalkoztató kedvezményeinek kezelése, számfelítése A bérekkel kapcsolatos adó és járulékbemutatók elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése az ÁNYK programba A jogviszony megszűnésekor szükséges nyomtatványok elkészítése A bérszámfelítés ellenőrzése Bevallások ellenőrzése, elküldése		
Egyéb feladatok	A bérszámfelítés hibáinak kezelése, korrigálása A helyesbítés, javítás, ellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál A kapcsolódó bevételek javítása, ellenőrzése Bérfeladás elvégzése	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma,	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, példák bemutatása,

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

6.3. Tananyagegység

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

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

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

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	határozatokra, végzésekre vonatkozó szabályokat.		
Tájékoztatja az érintetteket a nyugdíjba vonulás feltételeiről.	Mélyrehatóan ismeri a társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretein belül igénybe vehető nyugellátásokra jogosító feltételeket, az igényérvényesítésre és az ellátások folyósítására vonatkozó szabályokat.	Szem előtt tartja a jogszabályi rendelkezéseket.	Jogosulttal együttműködve végzi feladatát.
Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat.	Tisztában van azokkal az ellátásokkal, melyek társadalombiztosítási szempontból nyugdíjas státuszt biztosítanak.	Befogadja a jogszabályi rendelkezéseit.	Önállóan végzi a feladatát. Képes a hibák önálló javítására.
Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végezhető keresőtevékenységéről.	Ismeri a korhatár előtti ellátásokra és a szolgálati járandóságra vonatkozó szabályokat, különös tekintettel az ellátásban részesülők keresőtevékenysége esetében alkalmazandó jogszabályokat.	Fogékony az információk befogadására.	Jogosulttal együttműködve, tudatosan végzi tevékenységét.
Tájékoztatja az érintetteket a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybeviteléről.	Ismeri a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályokat.	Fogékony az információk befogadására. Érzékeny, empátikus.	

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

 Szígnó helye

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



Szignó helye

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

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

7. Maximális csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	100
------	-------------------------------	-----

8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

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

8.1. A tananyagegységek tanulási eredményének mérése

1. HR ismeretek

Időtartama: 60 perc

A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás)

Formája: a képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: A 6.1 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike.

2. Bérszámfejtési ismeretek

Időtartama: 60 perc

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

Formája: a képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: A 6.2 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike.

3. Társadalombiztosítási ismeretek

Időtartama: 60 perc

A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás)

Formája: a képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: A 6.3 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike.

8.2. A tananyagegységek tanulási eredményeinek értékelése

A tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha a tananyagegységek szakmai követelményeit

a képzésben résztvevő külön-külön minimum 50%-os szinten teljesítette.

A tananyagegységek értékelése:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

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

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

8.3.1. A mérés ütemezése

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

8.3.2. A dokumentumok kezelésének módja

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

Az írásbeli tevékenység feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a felnőttképző intézmény által megbízott oktató készíti el legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

Az oktató tanár által kijavított és értékelt feladatlapokat a felnőttképző intézmény a képzési csoport képzésének befejezését követő egy évig őrzi meg.

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

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

8.3.3. Javítás- pótlás, és jogorvoslati lehetőségek

A javító-, pótlómérés a felnőttképző intézmény által meghatározott időpontokban, a képzés befejezését követő egy éven belül teljesíthető.

A mérésben résztvevő észrevételeire a panaszkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

8.4. Felmentés a tanulási eredmények mérése alól

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

9. A képzés zárása

9.1. A szakmai képzés elvégzésének igazolásáról szóló tanúsítvány kiadásának feltételei

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

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

10.1.	Személyi feltételek	A képzésben az alábbi szakképzettséggel, illetve gyakorlattal rendelkező szakember vesz részt. A képzés elméleti részének oktatásában az, aki a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkezik. A képzés gyakorlati részének oktatásában az, aki a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel.
10.2.	Tárgyi feltételek	A képzésben részt vevők létszámának megfelelő mennyiségben: Tanterem, előadóterem: 60 szék és 30 asztal Az intézményi működés során az alábbi tárgyi feltételeknek kell folyamatosan biztosítottak lenniük: adminisztrációs iroda és irattár, ügyfélszolgálati helyiség, fénymásoló, számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal, Számítástechnikai eszközökkel rendelkező tanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül) 1 tábla vagy flipchart, résztvevőnként 1 számítógépasztallal és számítógéppel, továbbá résztvevőnként a megfelelő perifériákkal és korlátlan internet-hozzáféréssel. A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó eszközök • Számítógép, illetve mobil IT eszközök • Internethozzáférés, wi-fi • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • ÁNYK • bérszámfejtési program
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Saját tulajdonú és bérelt előadó termek, tantermek teljes felszereltséggel (számítógép, projektor, falitábla, tábla, padok, asztalok, székek, fogas, szemét tároló, külön kérésre nyomtató)

Minősítés helye: Budapest

Minősítés dátuma: 2024. október 1

Bakos Péter
Szakértő neve

Intézmény-képviselőjének aláírása

FSZ/2021/000113
Szakértői nyilvántartási szám

Szakértő aláírása

Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2024. október 1.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Bakos Péter
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2021/000113
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet. Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia. A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel. A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékel. A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	