

**KÉPZÉSI PROGRAM  
(SZAKMAI KÉPZÉSHEZ)**

**MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS  
TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ  
(04175001)**

**Vonatkozó jogszabályok:**  
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről  
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet  
2013. évi LXXVII. törvény  
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08. (<https://szakkesites.ikk.hu/>)

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. Alapadatok

A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosításiügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04175001
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0417 Munkahelyi ismeretek
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosításiügyintéző
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: A képesítési követelményt előíró jogszabályok: A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (Feladatkörökhöz kötődő szakképesítés)	
1.10.	A képzés célja: A képzésben résztvevő sajátítsa el a Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosításiügyintéző szakképesítés megszerzéséhez, adott munkakör betöltéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket.	
1.11.	A képzés célcsoportja: Munkavállalók, a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, az állami munkaerőpiaci, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. Továbbá minden olyan egyén, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.	

### 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	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-

		számveteli ügyintéző szakképesítés Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés Vállalkozási ügyintéző szakképesítés Vállalkozási ügyintéző részszakképesítés Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség 2. Felsőfokú végzettség
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	3. Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számveteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat. 4. Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számveteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség
2.4.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.5.	Pályaalkalmassági követelmények:	
2.6.	Egyéb feltételek:	-

### 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	<b>240 óra</b>
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

### 4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek száma:	A programkövetelményben meghatározott programkövetelmény- modulok neve és sorszáma:		A programkövetelmény- modulokhoz rendelt tananyagegységek megnevezése:	Óraszám:
	neve:	s.sz.:		
4.1	HR ismeretek	1	HR ismeretek	60 óra
4.2	Bérszámfejtési ismeretek	2	Bérszámfejtési ismeretek	100 óra
4.3	Társadalombiztosítási ismeretek	3	Társadalombiztosítási ismeretek	80 óra

#### 4.1. Tananyagegység

4.1.1.	<b>Megnevezése:</b>	HR ismeretek		
4.1.2.	<b>Célja:</b>	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.1.3.	<b>Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:</b>	Az alábbi módszerek lehetnek: Előadás, szemléltetés, magyarázat, gyakorlati feladatmegoldás, projektmódszer, önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, megfigyelés		
4.1.4.	<b>Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:</b>	Frontális oktatás, csoportmunka egyéni feladatmegoldás, online platformon megvalósuló távolléti oktatás, illetve tananyagok önálló feldolgozása, online videó óra, oktató videók feldolgozása		
4.1.5.	<b>Óraszám:</b>	60 óra		
4.1.6.	<b>Beszámítható óraszám<sup>1</sup>:</b>	A tananyagok önálló feldolgozása (önálló felkészülés) aránya a tananyagegység összórászámának max. 24 órában számítható be.		
4.1.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	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 megszerezésére, felhasználására. A tervrészek kidolgozásánál kreativitásra törekszik.	A tervfejezetek összeállításához szükséges információkat önállóan rendszerezi, vezetői iránymutatás mellett alakítja ki a tervfejezetek részeit.
2.	Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.	Ismeri az állásinterjú típusait, menetét, ismei az álláskeresési módszereket.	Törekszik a munkakörhöz illeszkedő legalkalmasabb munkaerő kiválasztásában a vezetőket véleményéről tájékoztatni.	Felelősséget vállal a munkaerő kiválasztásánál az általa alkotott véleményről.

<sup>1</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható

3	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.
4	Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat.	Ismeri a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére 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 korrigálja önállóan.
		Alkalmazói szinten ismeri a munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat		
		Ismeri a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségeit.		
		Részletesen ismeri a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének a szabályait.		
		Részletesen ismeri az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályokkal.		
Ismeri a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.				
5	Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra	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.

	vonatkozó előírásokat.			
6	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.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

**Témakör: HR ismeretek**

**Foglalkozás megnevezése és óraszám**

Foglalkozás megnevezése: **Munkaerőgazdálkodás**

Foglalkozás időtartama: 16 óra

- A foglalkozás tartalma:
- A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések
- Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia
- Humán erőforrás tervezése Humán erőforrás politika (munkaerőhelyzet, képzés, továbbképzés, ösztönzés, érdekelttség, 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

Foglalkozás megnevezése: **Munkajog**

Foglalkozás időtartama: 36 óra

- A foglalkozás tartalma:
- 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
- A munkaszerződés módosítása

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

Foglalkozás megnevezése: **Adatvédelem**

Foglalkozás időtartama: 8 óra

A foglalkozás tartalma:

- Adat- és információvédelem
- Az adat és információkezelés
- Az adatvédelem szabályozása
- A differenciáló képesség fejlesztése
- A személyes adatok védelme
- Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körök (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők)
- Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei

#### 4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Bérszámfejtési ismeretek
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, szemléltetés, gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka, önálló online tananyag feldolgozás (pl. videó)

4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, online tananyagok önálló, egyéni feldolgozása		
4.2.5.	Óraszám:	100 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám <sup>2</sup> :	40 óra		
4.2.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság felelősség mé
1.	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 végbejelentési és elbírálási kötelezettsége
2.	Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól.	Ismeri a kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályokat (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb).	A kedvezmények érvényesítésével kapcsolatos jogszabályok változására folyamatosan figyel és ennek megfelelően látja el a feladatát.	Az önálló és pontos munkavégzés szempontjából folyamatosan kollégáival és vezetőjével tudatosan egyeztet és kikéri a szakmai véleményüket
3.	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 munkára és az egyeztetésre.
4.	Használja a bérszámfejtő programot és az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó programokat, illetve folyamatos ellenőrzés mellett feltárja azok esetleges hibáit. Kialakítja és szükség	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	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adókedvezményekre vonatkozó szabályokat és azokat magára nézve is kötelezőnek tart.	Igyekszik folyamatosan önálló javaslatokkal elősegíteni a munkavégzés egyeztetve vezetőjével és társosztályokkal megoldásokat kezdeményez.

<sup>2</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható



	esetén továbbfejleszti azt a munkafolyamatot, amely a határidők betartását elősegíti.	adatszolgáltatásra, adatkezelésre vonatkozó szabályokkal (KSH, NAV, Kormányhivatal).		objektív módon igyekszik értékelni saját, illetve mások munkáját.
5	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.
6	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 precizításra törekszik.	Másokkal együttműködve is és önállóan is felülvizsgálja munkáját és a szükséges hibákat feltárja, javítja.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

**Témakör: Bérszámfejtési ismeretek**

**Foglalkozás megnevezése és óraszám**

Foglalkozás megnevezése: **A jogviszonyok, jövedelmek számfejtésének előkészítése**

Foglalkozás időtartama: 32 óra

A foglalkozás tartalma:

- A jogviszonyok (pl.: munkaviszony, megbízási jogviszony, társas vállalkozói jogviszony) létrejöttéhez szükséges iratok, adatok begyűjtése
- A begyűjtött adatok kezelése, adatvédelme
- A bérszámfejtő program szerkezetének ismerete
- A bérszámfejtő program paraméterezési lehetőségei beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E)
- A jogviszonyok megszűnésével kapcsolatos feladatok
- A szükséges nyomtatványok kiállítása, kitöltése
- A bérszámfejtő program kezelése
- A törzsadatok felvitele (foglalkoztató/kifizető, illetve foglalkoztatott adatainak rögzítése)
- A foglalkoztatott törzsadatainak felvitele (személyes adatok név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ- száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.)
- A munkaszerződés adatainak felvitele, jogviszony típusa, besorolási bér, munkaidő, egyéb számfejtési tényezők

- Az adókedvezmények ismerete és nyilatkozatok előkészítése
- A nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó beállítások
- Járulékfizetéssel kapcsolatos beállítások
- Egyéb, a számfejtéshez szükséges adatok bevitele, bérfizetés módja

Foglalkozás megnevezése: A jövedelmek számfejtése

Foglalkozás időtartama: 50 óra

A foglalkozás tartalma:

- Munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint)
- Bérpótlékok számfejtése
- A távolléti díj számfejtése
- A távolléti díjak növelésének szabályai, számfejtése
- Kézi számfejtés jogviszonyonként
- A Munkabérből való letiltások kezelése
- Bérszámfejtés futtatása a bérszámfejtő programban
- A szükséges listák nyomtatási: bérfizetési jegyzék, bérlisták
- A bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás
- A foglalkoztató kedvezményeinek kezelése, számfejtése
- A bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése az ÁNYK programba
- A jogviszony megszűnésekor szükséges nyomtatványok elkészítése
- A bérszámfejtés ellenőrzése
- Bevallások ellenőrzése, elküldése

Foglalkozás megnevezése: **Egyéb feladatok**

Foglalkozás időtartama: 8 óra

A foglalkozás tartalma:

- A bérszámfejtés hibáinak kezelése, korrigálása
- A helyesbítés, javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál
- A kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése
- Bérfeladás elvégzése
- A téri tájékoztatói képesség fejlesztése

### 4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Társadalombiztosítási ismeretek
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az alábbi módszerek lehetnek: Előadás, szemléltetés, magyarázat, gyakorlati feladatmegoldás, projektmódszer, önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, megfigyelés
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, csoportmunka egyéni feladatmegoldás, online platformon megvalósuló távolléti oktatás, illetve tananyagok önálló feldolgozása, online videó óra, oktató videók feldolgozása

4.3.5.	Óraszám:	80 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám <sup>3</sup> :	32 óra		
4.3.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Csoportos mozgásprogramokat tervez, szervez és hatékonyan alkalmazza azok módszereit.	Ismeri a csoportos óravezetés módszertanát, óraszervezés és óravezetés alapismereteit.	Egészséges életvitelre ösztönző szemléletmóddal rendelkezik, melyet törekszik másoknak is átadni.	A csoportos órák vezetését önállóan végzi.
2.	Szakszerűen használja a csoportos óravezetéshez szükséges verbális és non-verbális kommunikációt.	Elsajátította a verbális kommunikáció, és a non-verbális kommunikáció sajátosságait (hangjelek, kézjelek, karjelek, testbeszéd).		
3.	Szabályoknak megfelelő alapórát tart.	Az alapóra elsajátításán keresztül megismerte a csoportos óravezetéshez szükséges órarészek tartalmát, módszertanát.	Törekszik az alapóra módszertani szabályainak betartására.	
4.	A csoportos óravezetés mozgásanyagát helyes technikával hajtja végre, szemlélteti.	Ismeri a csoportos óravezetéshez szükséges mozgásanyagot és a végrehajtásuk helyes technikáját.	Törekszik a tanult mozgásanyag technikailag hibátlan végrehajtására, bemutatására.	
5.	Hangulatos, motiváló csoportos órát tart, a résztvevők stílusához, igényeihez igazítva.	A motiváció és a hangulat fokozásához szükséges módszerek birtokában van.	Attitűdje illeszkedik a résztvevők igényeihez és az oktatott órátípus sajátosságaihoz.	
6.	Készség szinten alkalmazza a csoportos órák mozgásanyagát.	Ismeri az alkalmazható mozgásanyagot és az ellenjavallt gyakorlatok körét.	Törekszik a résztvevők tudásához mért gyakorlatanyag oktatására, nem használja z ellenjavallt gyakorlatokat.	Felelősen gondolkodik az ellenjavallt mozgásanyag felhasználásával kapcsolatban.
7.	A csoportos órákra jellemző speciális	Alap zeneelméleti ismerettel rendelkezik,	Igénye van az órán alkalmazott speciális	-

<sup>3</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

	zenét magabiztosan és szabályosan használja. követelményeknek.	ismeri a csoportos órán alkalmazott zene sajátosságait.	zene sokszínűségére, zenei követelményeknek való megfelelésére.	
8	Szakszerűen és célirányosan adagolja a résztvevőkre ható terhelést.	Ismeri az alapóra részeinek és más csoportos órák szervezetre gyakorolt terhelését.	Felelősen alkalmazza az óra mozgásanyagában rejlő terhelést.	Önállóan és felelősséggel tervezi szervezi a személyre csoportra szabott edzésprogramokat.
9	A csoportos órák követelményeinek megfelelő erősítő, tónusfokozó órát tart.	Ismeri az erősítő, tónusfokozó órarész speciális módszertanát és az alkalmazható gyakorlatok körét.	Törekszik a sportág specifikus erősítő, tónusfokozó gyakorlatok alkalmazására.	
10	Szakszerűen alkalmazza a regeneráló és fejlesztő hatású nyújtás módszertanát az ízületi mozgékonyág megtartásának, fejlesztésének területén.	Az ízületi mozgékonyág, hajlékonyág fejlesztésére és megtartására irányuló módszereket elsajátítja.	Törekszik a sérülésmentes feladatvégzés elősegítésére a nyújtás során.	

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

**Témakör: Társadalombiztosítási ismeretek**

Foglalkozás megnevezése: **Társadalombiztosítási szakmai alapok**

Foglalkozás időtartama: 20 óra

Foglalkozás tartalma:

- 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
- Megállapodás(ok) a társadalombiztosítás ellátásaira;
- Munkabaleset;
- Kiküldöttekkel kapcsolatos magyar és nemzetközi adó- és társadalombiztosítási alapismeretek

Foglalkozás megnevezése: **Egészségbiztosítási ellátások**

Foglalkozás időtartama: 24 óra

Foglalkozás tartalma:

- Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság szabályai
- Pénzbeli ellátások (táppénz, CSED, GYED, ÖFD stb.)
- A keresőképtelenség fogalma
- A betegszabadságra jogosultak köre, kiadásának feltételei
- A folyamatos biztosítási idő megállapítása

- A pénzellátásokra való jogosultság szabályai
- Az pénzellátások számítási szabályai (irányadó időszak, számítási időszak)
- Üzemi baleset fogalma
- A baleset üzemi jellegének kivizsgálása és az eljárási szabályok
- Az ellátások közötti választás szabályai
- Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező foglalkoztató esetében az igény érvényesítése és az ezzel járó feladatok
- Az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok bekérése, illetve más - az adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes - szervek részére az adatszolgáltatás
- Társadalombiztosítási kifizetőhely fogalma, létesítése, működése
- Kifizetőhelyi és nem kifizetőhelyi nyomtatványok (adatmegállapító lap, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról, segélyezés, egyéni lap, stb.
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai és az arra való jogosultsági szabályok

Foglalkozás megnevezése: **Nyugdíjbiztosítási ellátások**

Foglalkozás időtartama: 16 óra

Foglalkozás tartalma:

- A nyugellátások csoportosítása (saját jogon járó nyugellátások, hozzátartozói nyugellátások)
- A nyugdíjkorhatár
- 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
- Hozzátartozói nyugellátások
- A hozzátartozói nyugellátások jogosultsági feltételei
- A feléledés szabályai
- A baleseti hozzátartozói nyugellátások
- A korhatár előtti ellátások, közös szabályok
- A nyugdíjnövelés lehetősége
- A rögzített nyugdíj
- Méltányossági lehetőségek a nyugdíjrendszerben
- Nemzetközi nyugdíjügyek
- A jogorvoslati szabályok

Foglalkozás megnevezése: **Családtámogatási ellátások**

Foglalkozás időtartama: 20 óra

Foglalkozás tartalma:

- Családi pótlék: nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás
- A figyelembe vehető gyermekek, a beszámítás szabályai, közös szabályok, egyedülállóság
- A tartósan beteg, fogyatékos gyermekre vonatkozó szabályok
- Tanulói, hallgatói jogviszony
- Az ellátás folyósításának szüneteltetése
- A gyermekgondozási támogatások
- A gyermekgondozási segély (gyes)
- Nagyszülő jogosultsága gyermekgondozási segélyre
- Örökbefogadó gyermekgondozási segély
- Munkavégzés a gyermekgondozási segély folyósítása mellett
- Gyermekgondozási segély méltányosságból
- A gyermeknevelési támogatás (gyet)
- Jogosultság gyermeknevelési támogatásra
- 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

## 1. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	60 fő
------	---------------------------	-------

## 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

*Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont : A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.*

6.1.	Előzetes tudásmérés (értékelés mód diagnosztikus formája):
------	--

ság

a  
és

	<p>A résztvevő kérésére biztosított.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet <b>szóbeli kérdések</b> és/vagy <b>gyakorlati feladatok</b> megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „<b>Megfelelt</b>” vagy „<b>Nem felelt meg</b>” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: <b>Legalább 50 %-ot elérő eredmény</b></p>
6.2.	<p><b>Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája):</b></p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés vagy írásbeli feladat</p> <p>A fejlesztő értékeléshez <b>nem tartozik minősítés</b>, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p><b>Résztvevő záró értékelése (értékelés mód szummatív formája):</b></p> <p>A záró értékelés tananyagegységenként (modulonként) történik a képzés végén vagy a tananyagegységek elvégzése után.</p> <p>Számonkérések formái: <b>írásbeli, projektfeladat</b></p> <p>Számonkérések tartalma: <b>A tananyagegységek (modulok) tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.</b></p> <p>Megszerezhető minősítések: „<b>Megfelelt</b>” vagy „<b>Nem felelt meg</b>” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: <b>Legalább 50 %-ot elérő eredmény</b> „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.</p>
6.3.	<p><b>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul (tananyagegység) tanulási eredményének mérése:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>HR ismeretek Időtartama: 60 perc A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás) Tartalma: HR ismeretek tananyagegységnél meghatározott követelmények bármelyike, a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutató alapján.</li> <li>Bérszámfejtési ismeretek Időtartama: 60 perc A mérés módszere: projektfeladat (egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat) Tartalma: Bérszámfejtési ismeretek tananyagegységnél meghatározott követelmények bármelyike, a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutató alapján.</li> <li>Társadalombiztosítási ismeretek Időtartama: 60 perc A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás) Tartalma: a Társadalombiztosítási ismeretek tananyagegységnél meghatározott követelmények bármelyike, a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutató alapján.</li> </ol> <p>A képző hatáskörébe utalt írásbeli feladatlapon értékeléséhez a képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A programkövetelmény-modulok tanulási eredményének mérése nem kötött. A tanulási eredmények mérése akkor</p>

	eredményes, ha a programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 50%-os szinten teljesítette. A programkövetelmény-modulok értékelése: MEGFELELT NEM FELELT MEG
6.3.	<b>Felmentések:</b> A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul 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. (PM útmutatója szerint.)

### 7. A képzés, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése.
7.3.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Az egyes tananyagegységek elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén tanúsítvány kerül kiadásra.

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább hároméves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.1.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.2.1.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"><li>• A létszámnak megfelelő székek, esetlegesen asztalok</li><li>• Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li><li>• Internethozzáférés, wi-fi</li><li>• Irodatechnikai eszközök</li><li>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li><li>• Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li><li>• Jogtár</li><li>• ÁNYK</li><li>• bérszámfejtési program</li></ul>
8.2.2.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt helyszín, eszközök.



8.3.1.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.3.2.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

### 9. Képesítő vizsga

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként - a 2019. évi LXXX. törvény szerinti- **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.**  
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.


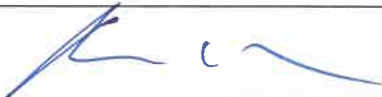
#### Képesítő vizsga:

A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepesites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpont alatt.


#### A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

1. A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.
2. A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.
3. Képesítő vizsgára az jelentkezhetsz, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit külön-külön minimum 50%-os szinten teljesítette. A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése az alábbi modulokat foglalja magába: HR ismeretek, Bérszámfejtési ismeretek, Társadalombiztosítási ismeretek.

### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. 09.20.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Gátfalvi Katalin
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	

## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Minerva 90 Kft.
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a képzési programban megjelölt kompetenciák.</li><li>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.</li></ol>	
Szakértői vélemény kelte	2021. 09.20.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Gátfalvi Katalin FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása	

XVII.
szóló
tek.
mint a
jelölt
és az
óság.

