

KÉPZÉSI PROGRAM

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
Labour Management and Social Security Administrator
Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung

A képzési program a 2021.01.08-án nyilvántartásba vett programkövetelmény alapján készült.

Programkövetelmény azonosító száma: 04175001

A képzési program belső azonosító száma: SZ-09-0505-2026

1. A képzés megnevezése:

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző

Labour Management and Social Security Administrator

Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

1.1. Jellemzően betölthető munkakör(ök): munkaerő-gazdálkodási, bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintézői munkakörök

1.2. FEOR szám megjelölése: 4122

1.3. A képzés jellege

1.3.1. cél szerint: Szakképesítésre felkészítő szakmai képzés

1.3.2. fejlesztett kulcskompetencia szerint: Matematikai, természettudományi és technológiai kompetenciák, Digitális kompetencia

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák tananyagegységeként

HR ismeretek

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt 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.	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.		
Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ	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.

biztonságra vonatkozó előírásokat			
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.

Bérszámfejtési ismeretek

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 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
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/megszüntetésére 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 jogviszonyokat, 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.

Társadalombiztosítási ismeretek

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 (illetékeségre, hatáskörre, ügyintézési határidőre, döntések meghozatalára, és a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat) - a jogalap nélküli megállapított kifizetésekkel kapcsolatos megtérítésre vonatkozó szabályokat; - az egyidejűleg folyósítható ellátásokra vonatkozó szabályokat.	Elfogadja a szakmaetikai elveket, empatikus, 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, empatikus, érzékeny.	Önállóan végzi a feladatát.
Tájékoztatja az ellátást igénylőt családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról.	Ismeri a családtámogatási ellátások igénylésének nyomtatványait, az igénylés módját.	Szem előtt tartja a jogosult érdekeit, empatikus, érzékeny.	Jogosulttal együttműködve végzi feladatát.
Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által	Tisztában van a szociális igazgatás általános szabályaival, illetve a	Elfogadja a szakmaetikai elveket, empatikus, érzékeny.	Önállóan, a jogosulttal együttműködve, tudatosan, végig

biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról.	szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formáival.		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, precizitásra.	
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, precizitásra.	
Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által	Ismeri a társadalombiztosítási kifizetőhely által	Fogékony az információk befogadására.	Önállóan végzi a tevékenységet,

használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál.	alkalmazandó nyomtatványokat.	Minőségi munkavégzésre törekszik.	képes a hibák önálló javítására.
Betartja az eljárási szabályokat.	Átfogóan ismeri az érkeztetés, iktatási feladatokat, az ügyintézési határidőket, a döntésekre, határozatokra, végzésekre vonatkozó szabályokat.	Törekszik a precizitásra, pontosságra, a jogszabályok betartására.	Önállóan végzi feladatát vállalja a felelősséget azok helyességéért.
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 jogszabály 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 igénybevételéről.	Ismeri a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályokat.	Fogékony az információk befogadására. Érzékeny, empatikus.	
--	--	--	--

3. A képzési program célja

A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő átfogó ismereteket szerezzen a munkaerő-gazdálkodás, a bérszámfejtés és a társadalombiztosítási ügyintézés területén, valamint megismerje az ezekhez kapcsolódó jogszabályi és adminisztratív környezetet.

4. A képzési program célcsoportja

Az 5. pontban meghatározott bemeneti feltételekkel rendelkező személyek, akik a munkaerőgazdálkodás területén, vagy könyvelőirodában dolgoznak, illetve a közeljövőben szeretnének humán erőforráshoz kapcsolódó feladatokat ellátni, vagy a gépi könyvelés mellett a bérszámfejtés területén is tevékenykedni.

5. A képzési programba való bekapcsolódás feltételei

Iskolai/szakmai előképzettség

Iskolai előképzettség:

Érettségi végzettség

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

Szakmai gyakorlat területe és időtartama

legalább három év pénzügyi vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat

nem kell szakmai gyakorlatot igazolni

felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ
szakképesítés/szakképesítés-elágazás
– Gazdaságtudományok képzési területen
felsőoktatási szakképzésben szerzett
végzettség

Iskolai előképzettség:

Felsőfokú végzettség, kivéve
gazdaságtudományok képzési területhez
tartozó szakon szerzett végzettség

legalább két év pénzügyi vagy számviteli,
vagy adózási, vagy munkaügyi területen
szerzett (igazolt) gyakorlat

Szakmai előképzettség:

Gazdaságtudományok képzési területhez
tartozó szakon szerzett végzettség

nem kell szakmai gyakorlatot igazolni

Egészségügyi alkalmasság: nem szükséges

Egyéb feltétel(ek): Támogatott képzések esetén a támogatási
szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a
megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

6. A képzési programban való részvétel feltételei

- Online kontaktóra esetén a részvételhez, valamint önálló tananyagfeldolgozáshoz
szükséges informatikai eszközök (laptop/számítógép, kamera, mikrofon) és HD minőségű
YouTube videó lejátszására alkalmas internet hozzáférés résztvevő által biztosítva.

Követésének módja

- **jelenléti kontaktórákon:** a résztvevő által aláírt jelenléti ív
- **online kontaktórákon:** oktatási platformból kinyerhető részvétel igazolás vagy az oktató
általi igazolás
- **távoktatási formában:** oktatási platformból kinyerhető részvétel igazolás

Megengedett hiányzás: modulonként nem haladhatja meg az óraszám (konzultáció/
kontakt óra) 30%-át.

7. A tervezett képzési idő: 240 óra

8. A tananyagegységek megnevezése, órászáma és tartalma

Tananyagegység	Kontaktóra	kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén beszámítható óraszám	Összesen
HR ismeretek	0	60	60

Bérszámfejtési ismeretek	53	47	100
Társadalombiztosítási ismeretek	70	10	80
Összesen	123	117	240

8.1. Tananyagegység megnevezése: HR ismeretek

8.1.1. Célja: A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő megismerje a humánerőforrás-gazdálkodás alapjait, a munkajogi szabályozást és az adatvédelem követelményeit.

8.1.2. Tartalma, témakörei:

Munkaerőgazdálkodás

- A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzései
- Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia
- Humánerőforrás-tervezés
- Humánerőforrás-politika (munkaerőhelyzet, képzés, továbbképzés, ösztönzés, érdekeltiség, bérek és egyéb juttatások)
- A munka fogalma, a munkafolyamat, történeti fejlődésének áttekintése
- A munkaerő-gazdálkodás története
- Motiváció, motivációs elméletek
- Képességek, készségek, képzettség
- A munkakörök elemzése, kialakítása és értékelése
- Toborzás és kiválasztás
- Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés
- Bérezés, jutalmazás, szociális juttatások
- A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési és jelentésrendszer
- Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága

Munkajog

Általános rendelkezések:

- A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, felépítése
- Az Mt. alapelvei
- Jogok és kötelezettségek gyakorlása
- Az egyenlő bánásmód követelménye
- Jognyilatkozatok
- Érvénytelenség, jogkövetkezmények
- A munkaviszonyból származó igények elévülése

A munkaviszony:

- A munkaviszony fogalma, alanyai
- Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma és tartalma
- A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

- A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei
- A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás és jogkövetkezményei
- A munkaszerződés módosítása
- A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, megszüntetésének módjai
- Felmondás, azonnali hatályú felmondás, végkielégítés
- Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén
- A munkaviszony jogellenes megszüntetése és jogkövetkezményei

Munkaidő és pihenőidő:

- A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre és pihenőidőre vonatkozó fogalmak és szabályok
- A munkaidő-beosztás szabályai
- Pihenőidő, napi és heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, ügyelet és készenlét
- A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság
- Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

A munka díjazása:

- A munkabér fogalma és részei
- Az alapbér megállapítása időbérben, teljesítménybérben vagy ezek kombinációjával
- Időbér, az idő mérése
- Teljesítménybér, teljesítménykövetelmény meghatározása és 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 és nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok

Kártérítési felelősség:

- A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége
- A kártérítés mértéke
- Megőrzési felelősség, leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltételei
- Munkavállalói biztosíték
- A kártérítés mérséklése
- A munkáltató kártérítési kötelezettsége
- A kártérítés mértéke és módja

Adatvédelem

- Adat- és információvédelem
- Az adat- és információkezelés alapjai
- Az adatvédelem szabályozása
- A személyes adatok védelme

- Az adatvédelem szintjei (uniós, nemzeti, szervezeti) és felelősségi körei (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők)
- Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei

8.1.3. A tananyagegység oktatása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák:

Az oktatók a tananyag sajátosságainak megfelelően, illetve a képzésben résztvevők esetlegesen eltérő iskolai végzettsége, szakmai tapasztalata, előzetes ismeretei alapján az adott csoport igényeihez igazítva alkalmazzák a differenciált oktatás eszközeit.

Alkalmazott módszerek: kiemelten - előadás, magyarázat, gyakorlati munka, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, szimuláció, vita, kooperatív tanulási technikák, csoportos problémamegoldás, önálló tananyagfeldolgozás.

Munkaformák: kiemelten - frontális, csoportos, egyéni munka, páros/kiscsoportos munka, egyéni vagy csoportos projektmunka.

8.2. Tananyagegység megnevezése: Bérszámfejtési ismeretek

8.2.1. Célja: A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő megismerje a bérszámfejtés folyamatát, valamint a kapcsolódó adózási, járulék- és adminisztrációs feladatokat.

8.2.2. Tartalma, témakörei:

A jogviszonyok, jövedelmek számfejtésének előkészítése

- A jogviszonyok, jövedelmek számfejtésének 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
- 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

A jövedelmek számfejtése

- 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 járulékbemutató elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése az ÁNYK programba
- A jogviszony megszűnésekor szükséges nyomtatványok elkészítése
- A bérszámfejtés ellenőrzése
- Bevallások ellenőrzése, elküldése

Egyéb feladatok

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

8.2.3. A tananyagegység oktatása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák:

Az oktatók a tananyag sajátosságainak megfelelően, illetve a képzésben résztvevők esetlegesen eltérő iskolai végzettsége, szakmai tapasztalata, előzetes ismeretei alapján az adott csoport igényeihez igazítva alkalmazzák a differenciált oktatás eszközeit.

Alkalmazott módszerek: kiemelten - előadás, magyarázat, gyakorlati munka, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, szimuláció, vita, kooperatív tanulási technikák, csoportos problémamegoldás, önálló tananyagfeldolgozás.

Munkaformák: kiemelten - frontális, csoportos, egyéni munka, páros/kiscsoportos munka, egyéni vagy csoportos projektmunka.

8.3. Tananyagegység megnevezése: Társadalombiztosítási ismeretek

8.3.1. Célja: A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő megismerje a társadalombiztosítási rendszer működését, valamint az egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási ellátások szabályait.

8.3.2. Tartalma, témakörei:

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
- 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 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)
- A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai és az arra való jogosultsági szabályok

Nyugdíjbiztosítási ellátások

- 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
- Hozzá tartozói 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

Családtámogatási ellátások

- 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

8.3.3. A tananyagegység oktatása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák:

Az oktatók a tananyag sajátosságainak megfelelően, illetve a képzésben résztvevők esetlegesen eltérő iskolai végzettsége, szakmai tapasztalata, előzetes ismeretei alapján az adott csoport igényeihez igazítva alkalmazzák a differenciált oktatás eszközeit.

Alkalmazott módszerek: kiemelten - előadás, magyarázat, gyakorlati munka, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, szimuláció, vita, kooperatív tanulási technikák, csoportos problémamegoldás, önálló tananyagfeldolgozás.

Munkaformák: kiemelten - frontális, csoportos, egyéni munka, páros/kiscsoportos munka, egyéni vagy csoportos projektmunka.

9. A tananyagegység elvégzését igazoló dokumentum kiadásának feltétele

Az egyes tananyagegységek elvégzéséről külön igazolás csak a képzés sikertelen teljesítése esetén, a résztvevő előzetes írásbeli kérésére kerül kiadásra, az alábbi feltételek mellett:

- a megengedett hiányzás adott tananyagegységre számított arányának megtartása,
- a 10. pontban meghatározott, tananyagegységekhez kapcsolódó záró mérés(ek) sikeres teljesítése,
- a fizetési kötelezettség teljesülése.

10. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer

A képzésben résztvevők teljesítményének nyomon követése, ellenőrzése és értékelése folyamatos.

Ellenőrzés: kérdések az aktuális témában, a résztvevő tudásszintjének megismerése; megfigyeléssel ellenőrzi az oktató a résztvevők folyamatos együtt haladását a közös feladatokban.

Értékelés: mind az elméleti, mind a gyakorlati oktatás során folyamatos oktatói szóbeli vagy írásbeli célzott visszacsatolás, projektmunka, irányítás melletti önálló feladatmegoldás, tanulási eredményt összegző értékelés (képzést záró vizsga) eszközeivel valósul meg.

10.1. A tananyagegységek záró mérésének időtartama, módszere, formája, tartalma

1. HR ismeretek

Időtartama: 60 perc (írásbeli)

A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás)

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés (személyes jelenlétet biztosító forma, pl.: digitális alkalmazás, platform használata, hagyományos papíralapú mérés)

Tartalma: A képző által készített mérés feladatainak három munkaszerződés összehasonlítására vonatkozó feladatsort kell megfogalmazni úgy, hogy legalább egy munkaszerződés érvényes legyen. Két munkaszerződés esetében olyan hibákat kell tartalmaznia a szerződésnek, amelyekben a tartalom részben, vagy teljesen kizárja az érvényességet.

A feladatsornak emellett tartalmaznia kell olyan kérdést is, amely a munkaviszony létrejöttékor szükséges feladatokat sorolja fel. Ezek lehetnek például a munkavállaló személyes adatainak begyűjtése, adatvédelmi szempontból való nyilvántartása, kivonatolása és a foglalkoztatott bejelentésére vonatkozó szabályok ismerete.

2. Bérszámfejtési ismeretek

Időtartama: 60 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés (személyes jelenléte biztosító forma bérszámfejtő program alkalmazásával)

Tartalma: A feladatsornak tartalmaznia kell egy olyan munkavállaló adatait és számfejtési tényezőit, melyek segítségével levezethető a munkaszerződésben szereplő alaphír, az egyéb számfejtési tényezők alapján a bruttó ár összeállítása minden kereseti elem számfejtésével.

A feladatot úgy kell összeállítani, hogy tartalmazza a távolléti díj (pl. szabadság, betegszabadság) és/vagy távolléti díjnövekmények (pl. a bérpótlékok által növelő tényezők,

egy órára járó növekmények meghatározása) és/vagy bérpótlékok szabályait órabéres és havibéres munkavállalóra vonatkozóan is. Nem kell minden szabályt alkalmaztatni a feladatsorban, legalább egyet szerepeltessen a képző!

A „nettósítás” folyamatához szükséges, hogy nyilatkozzon a munkavállaló az adóalapot csökkentő kedvezményekről (pl: családi kedvezmény, NÉTAK, első házask kedvezménye, személyi kedvezmény).

A foglalkoztató terheinek meghatározása esetében a foglalkoztató által érvényesíthető szociális hozzájárulási adókedvezmények érvényesítésének lehetőségét is vázolni kell!

A feladatsorokhoz kapcsolódjon a társas vállalkozókat, vagy egyéni vállalkozókat, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat ismertető, illetve ezen jogviszonyokat számfejtő feladat. Adózási, járulékfizetési és biztosítási kötelezettség elbírálását érintő feladatsorokat kell tartalmaznia.

3. Társadalombiztosítási ismeretek

Időtartama: 60 perc

A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás)

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés (személyes jelenléte biztosító forma, pl.: digitális alkalmazás, platform használata, hagyományos papíralapú mérés)

Tartalma: A feladatsornak tartalmaznia kell olyan elméleti kérdéssort, amely felsorolhatja a társadalombiztosítási pénzellátásokat kategorizálva, illetve azok jogosultsági feltételit, az igényérvényesítési szabályokat elkülönítve kifizetőhelyet működtető és nem működtető foglalkoztató eseteire.

Emellett családtámogatási és/vagy nyugellátási ellátásra való jogosultsági és igényérvényesítési feladatot is tartalmazzon a feladatsor.

Gyakorlati feladatként opcionálisan legalább egy egészségbiztosítási pénzellátás megállapítását tartalmazó feladatot kell összeállítani. (pl. CSED, GYED, táppénz, baleseti táppénz)

A mérés szervezésének és lebonyolításának szabályai

A tanulási eredmények mérésének lebonyolítása előtt a képző programkövetelménymodulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10 munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, oktató tanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása). Az oktató tanár a tananyagegység oktatásában részt vett személy. Az ellenőr szakmai végzettsége igazodik a szakképesítés szakmai tartalmához, az adott tevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik és a képzésben résztvevők oktatásában nem vett részt (attól független személy), a felnőttképzővel nem áll munkaviszonyban. A bizottsági tagok kijelölését és megbízását a felnőttképző szervezet saját hatáskörben végzi el, a tagok díjazásának és a díjazás mértékének meghatározása a felek közötti megállapodás tárgya.

A képző hatáskörébe utalt írásbeli tevékenység és projektfeladat feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig. A képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés (megfelelt, nem felelt meg) jelölésével. A dokumentumokat a képző által felkért jegyző készíti el.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint az írásbeli tevékenység és a projektfeladat mérése alatt az ellenőrnek jelen kell lennie, az oktató tanár a mérésen nem vehet részt. A felnőttképző vezető beosztású megbízottja felel a tanulási eredmények mérésének jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért. A bizottság mindkét tagját a felnőttképző intézmény vezetője kéri fel.

A programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával. A szakmai kompetenciák mérését reggel 8 és este 20 óra között kell lebonyolítani.

Az írásbeli tevékenység és projektfeladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről kell gondoskodni. A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha az adott tananyagegység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, és/vagy vele szemben egyéb összeférhetetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

A képzésben résztvevő a tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása modulonként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át. Konzultációként értelmezhető az oktató részére benyújtott házi dolgozathoz, esszéhez, esettanulmányhoz, záródolgozathoz stb. kapcsolódó megbeszélés, amely a képzésben részt vevő személy és az oktató között elektronikus úton is megvalósulhat.

A képzési programban rögzíteni javasolt a mérés ütemezését, a dokumentumok kezelésének módját, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségeket.

Írásbeli mérés

A felügyelő az írásbeli tevékenység megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről, melyeket a képzési programban javasolt rögzíteni. A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az okoseszközök (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban legyenek, és azokat a mérésben résztvevő táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor a képző szerv úgy köteles kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható. Az írásbeli tevékenység lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a vizsgázónak el kell hagynia a termet, biztosítani kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

Az írásbeli tevékenység alatt kizárólag a képző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű tollal. A feladatlap előírhatja számítógép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítani. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a képző intézmény, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek.

A mérésben résztvevő az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, születési helyét és a dátumot. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. Ha az írásbeli tevékenységet bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni. Ennek tényét rendkívüli jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Amennyiben egy nap kerül sor a két írásbeli tevékenység lebonyolítására, a kettő között minimum 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. Ha a felügyelő/ellenőr az írásbeli tevékenység alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőnek, aki folytathatja az írásbeli tevékenységet.

A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezetőnek, aki az írásbeli tevékenység befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak. A döntés vonatkozhat a következőkre:

- a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,
- b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha az oktató tanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni. A felügyelő a dolgozatokat beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignóznia kell.

A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ. A kijavított és értékelt írásbeli feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételre a megtekintést követő 10. munkanapon belül hozza meg döntését, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

Projektfeladat

A projektfeladat kidolgozása számítógépes környezetben történik. A számítógépről, tartozékairól, a programok feltöltéséről, internet biztosításáról a képző gondoskodik. A képzőnek gondoskodni kell a technikai feltételek folyamatos meglétéről tartalékszámítógép és személyi feltételek biztosításával (technikai feltételek biztosításáért felelős készenléti személy). A projektfeladat megkezdése előtt a felügyelő a mérésben résztvevőt tájékoztatja a projektfeladat elkészítésével kapcsolatos tudnivalókról, vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A képző a projektfeladat lebonyolításához projektútmutatót készít, melyben a mérésben részt vevő számítógépes beazonosítása, a kiadott feladat elérési útja, a mentés módja stb. kerül rögzítésre és tartalmát ismertetni kell a mérésben részt vevő személlyel.

A felügyelő a mérésben résztvevők számára tájékoztatást ad projektfeladat lebonyolításának szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a mérésben résztvevő ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a mérés alatti rend betartásáról.

A projektfeladatot a mérésben résztvevő a képző által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használata mellett végzi. A projektfeladat lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a mérésben résztvevőnek el kell hagynia a termet, rögzíteni kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A projektfeladat eredményét utólag nem módosítható formában kell tárolni.

A projektfeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a mérésben résztvevőnek fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni.

A mérésen résztvevő a projektfeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat. Ha a felügyelő/ellenőr a projektfeladat kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a mérésben résztvevő tevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően engedélyezi a mérésben résztvevő a tevékenység folytatását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezetőnek, aki a projekttevékenység befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak. A döntés vonatkozhat a következőkre: a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés, b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni. A kijavított és értékelt projektfeladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik.

A bizottság az észrevételekre a megtekintést követő 10. munkanapon belül hozza meg döntését, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

Felszereltség

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internet hozzáférés, wi-fi
- számológép
- bérszámfejtés program

A képző feladata a mérés előkészítése során

a Bérszámfejtési feladat lebonyolításához minden mérésben résztvevő részére biztosítani kell:

- a képző elkészíti a saját helyi útmutatóját, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- számítógépet, - biztosítja a számítógépek vírusmentes állapotát,
- a bérszámfejtés végzésére alkalmas analitikus bérprogramot,
- telepíti a NAV keretprogramját és szükséges bevallási nyomtatványokkal,

- Office programcsomagot az esetlegesen kért adatszolgáltatáshoz,
- az elhelyezéssel és a felügyelettel biztosítja a mérésben résztvevők önálló munkavégzését,
- a bérprogramot úgy kell előkészíteni, hogy
 - = a januári - és a februári mérésakor a naptári évet megelőző évre,
 - = a többi esetben a naptári évre történhessen a bérszámfejtés,
- a törzsadatokat a bérprogramba rögzíteni kell, ezt az 1. számú melléklet tartalmazza,
- javító-, vagy pótló mérés esetén is biztosítja a mérésben résztvevő által tanult, begyakorolt bérprogram törzsadatokkal feltöltött telepítését,
- eltávolítja a gyakorlásként elkészített bérszámfejtéseket, dolgozói adatbevitelket.

A mérésben résztvevő feladata

- a kiadott feladatnak megfelelően rögzíti a dolgozókkal kapcsolatos állandó
- és változó adatokat, munkaidő, szabadság és béradatokat, ezután elvégzi, futtatja az utasítás szerinti bérszámfejtést,
- a feladat utasítása szerinti listát (fizetési jegyzék, bérkarton stb.) elkészíti és a képző vagy a feladat által meghatározott könyvtárba elmenti,
- a feladatban feltett kérdésekre válaszol,
- az utolsónak elkészített feladatrészt is elmenti, de a programot nem zárja be, a gépét bekapcsolva hagyja.

Munkája végeztével, de legkésőbb a mérés idejének lejártával (60 perc) elhagyja a termet.

A képző feladata a mérés befejezése után

- a mérésben résztvevők munkáját név szerint archiválja (fájl-név szerint) a mérésben résztvevő nevére szóló könyvtárba és emellett egyéb adathordozóra pl. DVD/CD, pendrive, vagy „felhőszolgáltatás” is elmenti,
- az elkészült feladatmegoldás(oka)t kinyomtatja (erre akkor van szükség, ha az értékelési útmutató részletes szempontú értékelőtáblát nem tartalmaz),
- a mérésben résztvevő, és más szakember (rendszergazda) egyidejű készenlétével, irányításával biztosítja, hogy a nyomtatást, archiválást teljes körűen elvégezzék,
- biztosítja, hogy szükség esetén az oktató tanár, vagy az ellenőr egy géptermén kívüli számítógépen bármely mérésben résztvevő munkáját a bérprogrammal megtekinthesse,
- az oktató tanárnak eljuttatja a papírra kinyomtatott feladatmegoldásokat, vagy a lementett adathordozót az értékelési útmutató részletes szempontú értékelőtáblájával együtt.

Technikai problémák és elhárításuk - ha a mérésben résztvevőt munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenlétben álló rendszergazda, és/vagy szaktanár segítségét, - a probléma részleteit (időpont, eseteírás stb.) rendkívüli jegyzőkönyvre fel kell vezetni, - a hiba elhárítása után a képzésben résztvevőt annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása.

Készenléti ügyelet

A mérés lebonyolítása alatt folyamatosan álljon készenlétben

- a termen kívül - mérőhelyszínenként:
- rendszergazda, és
- a bérszámfejtő program kezelését, működését jól ismerő szakember, szaktanár

10.2. A tananyagegységek záró mérésének értékelése, a tanúsítvány kiadásának feltétele, sikertelen mérés ismétlésének lehetősége

Megszerezhető minősítések a tananyagegységek mérése esetében:

„Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”

Az egyes tananyagegységekhez kapcsolódó tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha az írásbeli tevékenységet és a projektfeladatokat a képzésben részt vevő tanegységenként külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

Amennyiben mind a három tananyagegység tanulási eredményének mérése megfelelt minősítésű, a Perfekt tanúsítványt állít ki a képzésben résztvevő részére.

A tanulási eredmények javító- és pótló méréseit 1 éven belül a Perfekt által megjelölt időpontban a mérésben résztvevő megismételheti a felnőttképzési szerződésben meghatározott díj megfizetése mellett.

A tanúsítványt/igazolást a Perfekt elektronikus úton vagy papíralapon bocsátja a mérésben részt vevő személy rendelkezésére.

10.3. A dokumentumok kezelésének módja

A Perfekt által megbízott oktató készíti el az írásbeli feladatlapokat, a projektfeladatot, valamint azok értékelési útmutatóját.

A mérésben résztvevők mérési eredményeit értékelő íven vezetik.

A kijavított és értékelt feladatlapokat (interaktív mérés, illetve papíralapú mérés esetén), a projektfeladat adathordozóját a képzési csoport képzésének befejezését követő 1 évig meg kell őrizni.

A mérésben résztvevő élhet az általa megírt és értékelt feladatlap, valamint a projektfeladat értékelési lapjának megtekintési jogával. Észrevétel esetén a panaszkezelési rendszerben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

10.4. Az egyes tananyagegységek tanulási eredményének mérése alóli felmentés feltételei

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 tananyagegység záró méréséhez/a képesítő vizsga sikeres teljesítéséhez szükségesek.

11. A képzésről szóló igazolás (tanúsítvány) kiadásának feltételei

- a megengedett hiányzás adott tananyagegységre számított arányának megtartása,

- a 10. pontban meghatározott, tananyagegységekhez kapcsolódó záró mérés(ek) sikeres teljesítése,
- a fizetési kötelezettség teljesülése.

12. Csoportlétszám:

Maximum: 60 fő

13. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, ezek biztosításának módja

Személyi feltételek:

A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel, vagy legalább középfokú végzettséggel és 2 év igazolt releváns szakmai gyakorlattal rendelkező személyek látják el az oktatási, oktatásianyag-készítési és tananyagfejlesztési feladatokat.

Az oktatók biztosítása munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik. (Speciális esetekben -például céges megrendelés alapján kihelyezett képzés – a szolgáltatási szerződés részeként megrendelői vállalásként szerepel a megfelelő végzettségű oktató biztosítása).

Tárgyi feltételek:

Eszközök, technikai feltételek:

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Irodatechnikai eszközök
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Jogtár
- ÁNYK
- Bérszámfejtési program

jelenléti kontaktóra esetében: Tanterem a csoport létszámának megfelelő felszereltséggel (asztal és szék vagy írólapos szék, 1 db tábla/flipchart/projektor és számítógép).

online kontaktóra és távoktatási forma esetében: elektronikus úton történő oktatás, valamint önálló tananyagfeldolgozás menedzselésére, adminisztrálására alkalmas felület, melyben egyéni felhasználói fiókok kerülnek regisztrálásra a képzésben résztvevők és oktatók számára. Szükséges továbbá oktatói oldalról:

- **Informatikai eszköz** (számítógép vagy laptop vagy tablet/ipad, vagy okostelefon)
- **Operációs rendszer** és böngésző
- PDF tananyagok megjelenítéséhez **Adobe Acrobat Reader** (ingyenesen letölthető: <https://get.adobe.com/hu/reader/>)
- **Internet hozzáférés** (HD minőségű YouTube videó lejátszására alkalmas)

14. Egyéb speciális feltételek: -

A képzési program előzetes minősítése megtörtént.	
Az előzetes minősítés helye és időpontja:	Budapest, 2026.04.07.
Felnőttképzési szakértő	
neve:	Megyesi Erzsébet
a felnőttképzési szakértők nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000225
aláírása:	

Felnőttképző képviselőire jogosult személyek:	
neve:	Megyesi Erzsébet
aláírása:	
neve:	Forgó Melinda
aláírása:	