

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	NOVUM7 SZOLGÁLTATÓ Kft. Engedélyszám: E/2022/000158, Nyilvántartásba vételi szám: B/2022/001469
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Székesfehérvár, 2024. április 02
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ (PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 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.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04175001
1.3.	Ágazat megnevezése:	09 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:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály: A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (Feladatkörökhöz kötődő szakképesítés)</p>	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző több területen lát el humánerő-forráshoz kapcsolódó feladatokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR feladatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az emberi erőforrással való gazdálkodás. ▪ Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltatók, érdekképviseltek között. ▪ Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat. ▪ Tájékoztatja a munkavállalót az érvényesíthető kedvezményekről, pótszabadságról, nyilatkoztatja a kedvezmények igénybevételéről. ▪ A Munka Törvénykönyve által meghatározott nyilvántartáshoz szükséges adatokat összegyűjti és adatokat továbbít feldolgozás céljából. ▪ Munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezi, iratkezelést végez. - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A HR által megadott adatok alapján, ellátja a havi bérszámfejtési feladatokat, eleget tesz a jogszabály által előírt bejelentési, bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek. - Társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tájékoztatja az érintetteket <ul style="list-style-type: none"> • a pénzügyi ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról, • a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról • nyugdíjrendszer keretében igénybevehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybevételéről. 	

	<p>A munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző szakmai képzése, illetve a képzés során megszerezhető tudás elengedhetlenné vált nem csak a versenyszférában, hanem a hatósági munkavégzés során is. Erős igény mutatkozik a piaci szereplők körében a munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző munkakör tekintetében a szakmai végzettséggel rendelkező munkavállalók iránt, hiszen ezen munkakörök a munkavégzés során már nem választhatók szét. Ezek a munkavállalók fontos szerepet töltenek be a vállalkozásoknál, mivel a társadalombiztosítási és bérügyi kérdések kiemelt feladatot jelentenek minden cég életében. A munkakört betöltő fontos kapocs a munkavállalók, a vezetők és a hatóságok között. Az ezzel járó munka nagy felelősséget és komoly, megalapozott, illetve naprakész tudást igényel.</p>
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi
2.2.	Szakmai végzettség:	<p>Szakma, szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-elágazás</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma - 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma - Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés - Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés - Vállalkozási ügyintéző szakképesítés - Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés - Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás - Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség - Felsőfokú végzettség
2.3.	Szakmai gyakorlat:	<ul style="list-style-type: none"> - Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat. - Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség.
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	240 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum a kontaktórák 30 %-a <i>(Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)</i>
3.3.	A részvétel követésének módja:	A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése. Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1.	HR ismeretek	60 óra
4.2.	Bérszámfejtési ismeretek	100 óra
4.3.	Társadalombiztosítási ismeretek	80 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése ² :	HR ismeretek		
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.5.	Óraszama ³ :	60 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszama ⁴ :	-		
4.1.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
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 rendszerezésére, 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.
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.

² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmával.

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

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 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.
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.

4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Munkaerőgazdálkodás 16 óra

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2.	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:</p>	<p>Munkajog</p> <p>36 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Adatvédelem 8 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
4.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése ⁵ :	Bérszámfejtési ismeretek		
4.2.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.		
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.2.5.	Óraszama ⁶ :	100 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszama ⁷ :	-		
4.2.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
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 végzi bejelentési és elbírálási kötelezettségét.
2.	Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatottat 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 közös munkára és az egyeztetésre.
4.	Használja a bérszámfejtő programot és az	Összefüggéseiben ismeri a munkáltató és munkavállaló	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra,	Igyekszik folyamatosan

⁵ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁶ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

⁷ Kontaktórástól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	adatszolgáltatáshoz kapcsolódó programokat, illetve folyamatos ellenőrzés mellett feltárja azok esetleges hibáit. Kialakítja és szükség esetén továbbfejleszti azt a munkafolyamatot, amely a határidők betartását elősegíti.	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).	adókedvezményekre vonatkozó szabályokat és azokat magára nézve is kötelezőnek tart.	önálló javaslatokkal elősegíteni a munkavégzést egyeztetve vezetőjével és a társosztályokkal Új megoldásokat kezdeményez, 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 megszünése/megszüntetése esetén elvégzendő feladatokat, és a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályokat.	Elfogadja a szakmaetikai 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 precizitásra törekszik.	Másokkal együttműködve is és önállóan is felülvizsgálja munkáját és a szükséges hibákat feltárja, javítja.

4.2.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:		
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A jogviszonyok, jövedelmek számfejtésének előkészítése	
		32 óra	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (foglalkoztatató/kifizető, illetve foglalkoztatott adatainak rögzítése) - A foglalkoztatott törzsadatainak felvitele (személyes adatok név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ- száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.) 	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A jövedelmek számfejtése
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	50 óra <ul style="list-style-type: none"> - 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 járulékbemutatók elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése az ÁNYK programba - A jogviszony megszűnésekor szükséges nyomtatványok elkészítése - A bérszámfejtés ellenőrzése - Bevallások ellenőrzése, elküldése
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Egyéb feladatok
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	8 óra <ul style="list-style-type: none"> - A bérszámfejtés hibáinak kezelése, korrigálása - A helyesbítés, javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál - A kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése - Bérfeladás elvégzése - A téri tájékozódási képesség fejlesztése
4.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése ⁸ :	Társadalombiztosítási ismeretek		
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.		
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.3.5.	Óraszám ⁹ :	80 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹⁰ :	-		
4.3.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
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.	

⁸ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

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 zenét magabiztosan és szabályosan használja. követelményeknek.	Alap zeneelméleti ismerettel rendelkezik, ismeri a csoportos órán alkalmazott zene sajátosságait.	Igénye van az órán alkalmazott speciális 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 és szervezi a személyre, csoportra szabott edzésprogramokat.
9.	A csoportos órák követelményeinek megfelelő erősítő, tónusfokozó órát tart.	Ismeri az erősítő, tónusfokozó órás 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.	

4.3.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:		
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Társadalombiztosítási szakmai alapok	
		20 óra	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

<p>2.</p>	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:</p>	<p>Egészségbiztosítási ellátások</p> <p>24 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>3.</p>	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:</p>	<p>Nyugdíjbiztosítási ellátások</p> <p>16 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - Nemzetközi nyugdíjügyek - A jogorvoslati szabályok
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Családtámogatási ellátások
		20 óra
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 méltányosságából - 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
4.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ¹¹ :	40 fő
------	--	--------------

¹¹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (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.	<p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</p> <p>Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.</p> <p>Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerzhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”</p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény</p>
6.2.	<p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</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: Visszakérdés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés</p> <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</p> <p>A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén.</p> <p>Számonkérések formái: írásbeli és vagy projektfeladatok</p> <p>Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján</p> <p>Az írásbeli, valamint a projektfeladatsort a képzésben résztvevő oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá.</p> <p>Megszerezhető minősítések: 0-50% - nem felelt meg, míg 51-100% - megfelelt.</p> <p>Az elért eredmény differenciált minősítése továbbá történhet az alábbiak szerint:</p> <p>81% – 100% - jeles, megfelelt; 71 %– 80% - jó, megfelelt; 61%– 70% - közepes, megfelelt; 51 %- 60 %- elégséges, megfelelt; 50%- elégtelen, azaz nem felelt meg.</p> <p>„Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.</p>

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY <i>2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §</i> <i>11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)</i>
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	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
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oktatóterem • számítástechnikai eszközök <p>Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saját számítógép • Internet hozzáférés • Hangszóró • Mikrofon • Webkamera • bérszámfejtés program • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • ÁNYK <p>A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saját számítógép • Internet hozzáférés • Hangszóró • Mikrofon • Webkamera • bérszámfejtés program • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • ÁNYK
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A valós idejű tantermi kontakt óra biztosítása: Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.

NOVUM 7 SZOLGÁLTATÓ KFT.
Székhely: 7400. Kaposvár, Rudnay Gy. 13.
Adószám: 32122831-2-14

Engedélyszám : E/2022/000158, Nyilvántartásba vételi szám: B/2022/001469
Képzési program: Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző

		Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	A szakmai elvárásoknak megfelelő képzés elemi feltétele az alkalmazott okmányok/bevallási/bejelentési/nyilvántartási okmányok használatának ismerete.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepesites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb:-

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2024.04.02.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Juhász Edit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
<p>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.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli.</p> <p>A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeznie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	