

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző	
1.2.	Ágazat megnevezése	Gazdálkodás és menedzsment	
1.3.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0417 Munkahelyi ismeretek	
1.4.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző 04175001	
1.5.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	5
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	5
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	5
1.6.	A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához. A képesítési követelményt előíró jogszabály: A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (Feladatkörökhöz kötődő szakképesítés)	
1.7.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Nem áll szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt	
1.8.	A képzés célja	A munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző legyen képes kapcsolni a munkavállalók, a vezetők és a hatóságok között a társadalombiztosítási és bérügyi kérdésekben. Értsen a HR-feladatok, a bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok ellátásához.	
1.9.	A képzés célcsoportja	Érettségivel vagy felsőfokú végzettséggel és pénzügyi, vagy számviteli vagy adózási vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlattal rendelkező jelentkezők, akik a versenyszférában és a hatósági munkavégzés során társadalombiztosítási és bérügyi kérdésekben kívánnak összekötő szerepet betölteni a munkavállalók, a vezetők és a hatóságok között.	

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző több területen lát el humán erő-forráshoz kapcsolódó feladatokat. HR feladatok: Az emberi erőforrással való gazdálkodás. Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseletek között.
------	---

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

	<p>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: 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: Tájékoztatja az érintetteket - a pénzügyi ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról, - a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról, - nyugdíjrendszer keretében igény bevehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybevételéről.</p>																				
2.2.	<p>A szakmai követelmények leírása Programkövetelmény-modul neve: HR ismeretek Programkövetelmény-modul sorszám: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="244 824 539 936">Készségek, képességek</th> <th data-bbox="539 824 911 936">Ismeretek</th> <th data-bbox="911 824 1190 936">Elvart viselkedésmódok, attitűdök</th> <th data-bbox="1190 824 1460 936">Önállóság és felelősség mértéke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="244 936 539 1261">Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit.</td> <td data-bbox="539 936 911 1261">Ismeri a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, azok részeinek információszükségletét.</td> <td data-bbox="911 936 1190 1261">Munkája során törekszik az információk megfelelő kiválasztására és azok rendeltetésük szerinti megszerezésére, felhasználására. A tervrészek kidolgozásánál kreativitásra törekszik.</td> <td data-bbox="1190 936 1460 1261">A tervfejezetek összeállításához szükséges információkat önállóan rendszerezi, vezetői irányítással melletti alakítja ki a tervfejezetek részeit.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 1261 539 1563">Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.</td> <td data-bbox="539 1261 911 1563">Ismeri az állásinterjú típusait, menetét, ismeri az álláskeresési módszereket.</td> <td data-bbox="911 1261 1190 1563">Törekszik a munkakörhöz illeszkedő legalkalmasabb munkaerő kiválasztásában a vezetőket véleményéről tájékoztatni.</td> <td data-bbox="1190 1261 1460 1563">Felelősséget vállal a munkaerő kiválasztásánál az általa alkotott véleményről.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 1563 539 1738">Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között.</td> <td data-bbox="539 1563 911 1738">Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.</td> <td data-bbox="911 1563 1190 1738">Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.</td> <td data-bbox="1190 1563 1460 1738">Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 1738 539 2029">Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat</td> <td data-bbox="539 1738 911 2029">Ismeri a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat. Alkalmazói szinten ismeri a munkavállaló és a munkáltató</td> <td data-bbox="911 1738 1190 2029">Szem előtt tartja, figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és ennek megfelelően látja el feladatát. Pontosságra, precizitásra törekszik.</td> <td data-bbox="1190 1738 1460 2029">Vezető irányítása mellett végzi feladatát. Folyamatosan kapcsolatot tart a társosztályokkal A munkáját felülvizsgálja és értékeli. A felülvizsgálat során</td> </tr> </tbody> </table>	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit.	Ismeri a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, azok részeinek információszükségletét.	Munkája során törekszik az információk megfelelő kiválasztására és azok rendeltetésük szerinti megszerezésére, felhasználására. A tervrészek kidolgozásánál kreativitásra törekszik.	A tervfejezetek összeállításához szükséges információkat önállóan rendszerezi, vezetői irányítással melletti alakítja ki a tervfejezetek részeit.	Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.	Ismeri az állásinterjú típusait, menetét, ismeri az álláskeresési módszereket.	Törekszik a munkakörhöz illeszkedő legalkalmasabb munkaerő kiválasztásában a vezetőket véleményéről tájékoztatni.	Felelősséget vállal a munkaerő kiválasztásánál az általa alkotott véleményről.	Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra	Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat	Ismeri a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat. Alkalmazói szinten ismeri a munkavállaló és a munkáltató	Szem előtt tartja, figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, 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
Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke																		
Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit.	Ismeri a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, azok részeinek információszükségletét.	Munkája során törekszik az információk megfelelő kiválasztására és azok rendeltetésük szerinti megszerezésére, felhasználására. A tervrészek kidolgozásánál kreativitásra törekszik.	A tervfejezetek összeállításához szükséges információkat önállóan rendszerezi, vezetői irányítással melletti alakítja ki a tervfejezetek részeit.																		
Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.	Ismeri az állásinterjú típusait, menetét, ismeri az álláskeresési módszereket.	Törekszik a munkakörhöz illeszkedő legalkalmasabb munkaerő kiválasztásában a vezetőket véleményéről tájékoztatni.	Felelősséget vállal a munkaerő kiválasztásánál az általa alkotott véleményről.																		
Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra																		
Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat	Ismeri a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat. Alkalmazói szinten ismeri a munkavállaló és a munkáltató	Szem előtt tartja, figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, 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																		

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

		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.		felmerült hibáit, hiányosságait korrigálja önállóan.
Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat.	Ismeri az adatvédelemre vonatkozó szabályokat.		Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Munkája során felelősséget vállal a biztonságos adatkezelésért és az információbiztonságra vonatkozó előírások betartásával
Összegyűjti és összeállítja, ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírásokat (szabadság, munkaidő, rendkívüli munkaidő stb).	Munkavégzése érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.		Önállóan végzi feladatát, munkájáért vállalja a felelősséget.

Programkövetelmény-modul neve: Bérszámfejtési ismeretek

Programkövetelmény-modul sorszáma: 2

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.

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

<p>Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól.</p>	<p>Ismeri a kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályokat (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb).</p>	<p>A kedvezmények érvényesítésével kapcsolatos jogszabályok változására folyamatosan figyel, és ennek megfelelően látja el a feladatát.</p>	<p>Az önálló és pontos munkavégzés szempontjából folyamatosan kollégáival és vezetőjével tudatosan egyeztet, és kikéri a szakmai véleményüket</p>
<p>Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelemkifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek.</p>	<p>Magabiztosan ismeri a bérszámfejtésre és jövedelemkifizetésre vonatkozó szabályokat (szja, tbj stb).</p>	<p>Szem előtt tartja a jogszabályok betartása mellett a munkáltató és a munkavállaló érdekeit és nyitott új megoldásokra</p>	<p>Felelősséget vállal munkája pontos elvégzésével kapcsolatosan törekedve a közös munkára és az egyeztetésre.</p>
<p>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.</p>	<p>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).</p>	<p>Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adókedvezményekre vonatkozó szabályokat és azokat magára nézve is kötelezőnek tart.</p>	<p>Igyekszik folyamatosan önálló javaslatokkal elősegíteni a munkavégzést egyeztetve vezetőjével és a társosztályokkal új megoldásokat kezdeményez, objektív módon igyekszik értékelni saját, illetve mások munkáját</p>
<p>Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat.</p>	<p>Alkalmazói szinten ismeri a munkaviszony létesítése és megszűnése/megszűntetése esetén elvégzendő feladatokat, és a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályokat.</p>	<p>Elfogadja a szakmaetikai elveket, emellett törekszik a közös munkára és a kompromisszumkészségre.</p>	<p>Az önálló munkavégzés mellett kikéri vezetője és kollégái tanácsát, útmutatását és képes korrigálni saját, illetve mások hibáit.</p>

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

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 hibákat feltárja, javítja.
---	---	---	--

Programkövetelmény-modul neve: Társadalombiztosítási ismeretek

Programkövetelmény-modul sorszám: 3

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: <ul style="list-style-type: none"> a közigazgatási hivatali rendszer felépítését. az általános közigazgatási rendtartás szabályait (illetékeségre, hatáskörre, ügyintézési határidőre, döntések meghozatalára, és a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat) a jogalap nélkül megállapított kifizetésekkel kapcsolatos megtérítésre vonatkozó szabályokat; az egyidejűleg folyósítható ellátásokra vonatkozó szabályokat. 	Elfogadja a szakmaetikai elveket, 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.

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

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 biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról.	Tisztában van a szociális igazgatás általános szabályaival, illetve a szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formáival.	Elfogadja a szakmaetikai elveket, empatikus, érzékeny.	Önállóan, a jogosulttal együttműködve, tudatosan, végig gondolva végzi feladatát.
Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást.	Ismeri a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat.	Belátja az adatszolgáltatási kötelezettség fontosságát.	Felelősséget vállal saját munkájáért.
Megállapítja a pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét.	Ismeri <ul style="list-style-type: none"> a pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételeket (táppénz, csed, gyed, örökbe-fogadói 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.	

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

	Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál.	Ismeri a társadalombiztosítási kifizetőhely által alkalmazandó nyomtatványokat.	Fogékony az információk befogadására, Minőségi munkavégzésre törekszik.	Önállóan végzi a tevékenységet, képes a hibák önálló javítására.
	Betartja az eljárási szabályokat.	Átfogóan ismeri az érkeztetés, iktatási feladatokat, az ügyintézési határidőket, a döntésekre, 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 igénybeviteléről.	Ismeri a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályokat.	Fogékony az információk befogadására. Érzékeny, empatikus.	

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	Érettségi végzettség esetén: Szakma, szakképesítés, részszerkesztés, szakképesítés-elágazás 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 részszerkesztés Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	nem szükséges
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	Érettségi végzettség esetén: legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat. Felsőfokú végzettség esetén, kivéve gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakon szerzett végzettség: legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat. Gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakon szerzett végzettség esetén: nem kell szakmai gyakorlatot igazolni. A szakmai gyakorlat időtartamára vonatkozó egyéb szabályok 1. Nem kell szakmai gyakorlatot igazolni: - az OKJ alapján szerzett mérlegképes könyvelőknek szakképesítéstől/szakképesítés-elágazástól/szakképesítés-ráépüléstől függetlenül - a szakmai előképzettség tartalmi átfedései alapján a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezőknek 2. A szakmai gyakorlat időtartamába beszámít: a gazdaságtudományok képzési területen folytatott aktív tanulmányoknak az időtartama, amelyek újabb végzettség megszerzése nélkül záródtak
3.5.	Egyéb feltételek	E-mailcím és e-mail-kezelés. A képzés megkezdéséhez és az abban való részvételhez szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumok bemutatása a Felnőttképzőnek; továbbá a természetes személyazonosító adatok, elektronikus levelezési cím és legmagasabb iskolai végzettség megadása a Felnőttképző számára.

4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozásokon a képzésmenedzsment rendszer könyvelt részvételi adatai alapján (elektronikus dokumentum). Az önálló felkészülés (irányított önálló tanulás) során a részvétel, vagyis az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának igazolása a Kimutatás önálló tanulásról nyomtatványon. A felnőttképző meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési részek után a kontaktórákon szóbeli számonkéréssel ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét. Amennyiben résztvevő egy adott, meghatározott óraszámú képzési rész esetén a számonkérést „Megfelelt” minősítéssel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot résztvevő önálló felkészüléssel töltötte. Megfelelt: legalább 60 %-os teljesítmény. Nem felelt meg: 60 % alatti teljesítmény.
------	-----------------------------	--

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

4.2.	Megengedett hiányzás	A tananyagegységenként a foglalkozások 30 százaléka, kivéve számonkérés foglalkozásai
4.3.	Egyéb feltételek	Számítógép internetkapcsolattal/mobilalkalmazások és felhasználó szintű használatuk, e-mailcím és e-mail-kezelés. A feltételek megléte a résztvevő online képzésre jelentkezésével igazoltnak tekintendő. Felnőttképzési jogviszony létesítése, illetve a felnőttképzési szerződés megkötése és az abban foglalt kötelezettségek betartása

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Óraszám	240
------	---------	-----

A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban? (A megfelelő válasz aláhúzendő.) igen/**nem**
Jelen képzési program távoktatásban történő megvalósítást ír elő? (A megfelelő válasz aláhúzendő.) igen/**nem**

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6. A képzés tananyagegységei

(Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

	A tananyag-egység óraszáma	Kontaktórák száma (Fktv. 2. § 8. kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétet igénylő tanóra)				Valós idejű online kontaktórák			Konzultáció egyenként az oklatoval formája (a megfélelő(k) aláhúzendő(k)): telefon személyes online formája: e-mail, Zoom, Skype, chat, Facebook stb.
		Új ismeret	Konzultáció	Számonkérés	Új ismeret	Konzultáció	Számonkérés	Új ismeret	
6.1.	30				10		0	20	
6.2.	10				10		0	0	
6.3.	10				10		0	0	
6.4.	5				5		0	0	
6.5.	5			2	3		0	0	
6.6.	48				20		0	28	
6.7.	32			2	30		0	0	
6.8.	20				10		0	10	
6.9.	15				10		0	5	
6.10.	10				10		0	0	
6.11.	15				10		0	5	
6.12.	10				10		0	0	
6.13.	15				10		0	5	
6.14.	15			2	8		0	5	
Összesen:	240	0	0	6	156	0	0	78	

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.1. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.1.1. Megnevezése		HR ismeretek: Munkaerő-gazdálkodás I.				
6.1.2. Célja		Ismerje meg a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, legyen képes előkészíteni a humánstratégiát.				
6.1.3. Megszerezhető kompetenciák		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 tervek részeit kidolgozásánál kreativitásra törekszik.	A tervefejezetek összeállításához szükséges információkat önállóan rendszerezzi, vezetői iránymutatás mellett alakítja ki a tervefejezetek részeit.	
		Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
6.1.4.		Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Munkaerőgazdálkodás I. Humán 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	1 1 1 1	Valós idejű online jelenléti frontális Valós idejű online jelenléti frontális Valós idejű online jelenléti frontális Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat Online előadás, magyarázat Online előadás, magyarázat Online előadás, magyarázat

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

		Motiváció, motivációs elméletek	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		Képesség, készségek, képzettség	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése	2	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés (munkakörök elemzése)
		Humánstratégia	20	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Munkaerő-gazdálkodás fejezetének a feldolgozása
6.1.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám		30		
6.1.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei				Szummatív értékelés: A 6.5.6. tananyagegység részeként mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzése nincs külön értékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.2. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.2.1. Megnevezése	HR ismeretek: Munkaerőgazdálkodás II.				
6.2.2. Célja	Tisztlában legyen a toborzás módszereivel, eszközeivel, tudnia kell a feladatait az állásinterjúkon. Legyen képes az érintettekkel való megfelelő kapcsolattartásra önállóan.				
6.2.3. Megszerezhető kompetenciák	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	
	Rész 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 véleményéről.	
6.2.4.	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszám	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok	
	Munkaerő-gazdálkodás II.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	2	Online előadás, magyarázat, közös megbeszélés az állásinterjúkon való részvételről	
		Toborzás és kiválasztás	2	Online előadás, magyarázat, közös megbeszélés	
		Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés	2	Online előadás, magyarázat, közös megbeszélés	
		Bérczés, jutalmazás, szociális juttatások	2	Online előadás, magyarázat	
		A humán kontrollíng-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer	2	Online előadás, magyarázat	

Handwritten signature

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

		Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások, foglalkoztatás hatékonysága	2	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
6.2.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	10			
6.2.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: A 6.5.6. tananyagegység részeként mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzése nincs külön értékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.			

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.3. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.3.1.	Megnevezése	HR ismeretek: Munkajog I.			
6.3.2.	Céja	Legyen képes alkalmazni a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat. Ismerje a munkajogi alapfogalmakat, a jogviszony létesítésének szabályait, a munkavállaló és a munkáltató kötelezettségeit. Legyen tisztában az eltérő foglalkoztatás lehetőségeivel.			
6.3.3.	Megszerezhető kompetenciák	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódotok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
		Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat.	Ismeri a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat. Alkalmazói szinten ismeri a munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat. Ismeri a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségeit.	Szem előtt tartja, figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és ennek megfelelően látja el feladatát. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Vezető irányítása mellett végzi feladatát. Folyamatosan kapcsolatot tart a társaságokkal A munkáját felülvizsgálja és értékeli. A felülvizsgálat során felmerült hibáit, hiányosságait korrigálja önállóan.
	Tartalma	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszám	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
6.3.4.	Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, órászáma, az alkalmazott képzési módszerek		A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, felépítése Az Mt. alapelvei Jogok és kötelezettségek gyakorlása Egyenlő bánásmód követelménye Jognyilatkozatok Érvénytelenség, jogkövetkezmények	0,5 0,5 1 1 1	Online előadás Online előadás, magyarázat Online előadás, magyarázat Online előadás, magyarázat Online előadás, magyarázat

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

		A munkaviszonyból származó igény elévülése	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		A munkaviszony fogalma, alanyai	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		Munkaviszony létesítése, munkaszerződés fogalma, tartalma	1	Valós idejű online jelenléti frontális és csoportos	Online előadás, magyarázat és közös megbeszélés a munkaszerződés mintának
		A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége	1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés
		Munkaszerződés teljesítése, munkáltató és munkavállaló kötelezettsége	1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés
		Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények	1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online előadás, magyarázat és közös megbeszélés a színelv munkaszerződésekről
6.3.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám		10		
6.3.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei				
					Szummatív értékelés: 6.5.6. részeként értékelve. A tananyagegység elvégzése nincs külön, értékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.4. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.4.1. Megnevezése		HR ismeretek: Munkajog II.				
6.4.2. Célja		Legyen képes alkalmazni a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat. Részletesen ismerje a munkaviszony megszűnésének, megszüntetésének szabályait. Tudnia kell az atipikus munkaviszonyok szabályait.				
6.4.3. Megszerezhető kompetenciák		Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	
6.4.4. Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az óraszám, az alkalmazott képzési módszerek		Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat	Részletesen ismeri a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének a szabályait. Részletesen ismeri az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályokkal. Ismeri a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.	Szem előtt tartja, figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, 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.	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
		Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszám	Munkafarmák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
		Munkajog II.	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	0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
				0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
				0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045
 A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
 képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

	<p>A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok</p> <p>Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, az ügylet és készenlét. A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság</p> <p>A munka díjazása. A munkabér fogalma, részei. Az alaphét, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával</p> <p>Időbér, az idő mérése</p>	<p>0,5</p>	<p>Valós idejű online jelenléti frontális</p>	<p>Online előadás, magyarázat</p>
<p>Teljesítménybér, teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér. A bérpótlék fogalma és fajtái Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)</p> <p>A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum</p> <p>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</p>	<p>0,5</p>	<p>Valós idejű online jelenléti frontális</p>	<p>Online előadás, magyarázat</p>	
		<p>1</p>	<p>Valós idejű online jelenléti frontális</p>	<p>Online előadás, magyarázat</p>

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01.-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.4.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	5	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	0,5	Valós idejű online jelentéti frontális	Online előadás, magyarázat
6.4.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	1. Fejlesztő tevékenységi forma: A projektfeladat megoldása: a kiadott, bemutatott dokumentum elemzése, a hibák listázása, indoklás. Értékelése: önellenőrzéssel/oktatói konzultációval. 2. Szummatív értékelés: 6.5.6. részeként értékelve. A tananyagegység elvégzése nincs külön örtékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.				



Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.5. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.5.1. Megnevezése		HR ismeretek: Adatvédelem				
6.5.2. Célja		Ismerje meg és alkalmazza az adatvédelemre vonatkozó szabályokat munkája során.				
6.5.3. Megszerezhető kompetenciák		Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	
Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek		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 információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Munkája során felelősséget vállal a biztonságos adatkezelésért és az információbiztonságra vonatkozó előírások betartásával	
		Összegyűjti és összeállítja, ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat.	Ismeri a munkajogi nyilvántartásra vonatkozó előírásokat (szahadság, munkaidő, rendkívüli munkaidő stb).	Munkavégzése érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Önállóan végzi feladatát, unkájáért vállalja a felelősséget	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
6.5.4.		Az adatok védelme	Adat- és információvédelem	0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
			Az adat és információkezelés	0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
			Az adatvédelem szabályozása	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
			A személyes adatok védelme	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/0000045

A 2020.01.01.-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

		Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körük (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők)	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei	1	Valós idejű online jelenléti frontális és csoportos	Online előadás, magyarázat, szemléltetés (adatvédelmi szabályzat bemutatása)
	Számonkérés	HR-ismeretek	2	Személyes jelenléti, egyéni munka	Írásbeli feladatlap megoldása
6.5.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám		7		
6.5.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: A HR-ismeretek modul tartalmánál meghatározott témakörök alapján összeállított 60 perces (feleletválasztás, feleletalkotás) írásbeli feladatlap (HR-ismeretek) legalább 50 %-osra értékelhető megoldása a képzés utolsó foglalkozásán. Minősítése: MEGFELELT/NEM FELELT MEG. A képzésben résztvevő a tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása modulonként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át. A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.			

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.6. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.6.1. Megnevezése	Bérszámfejtési ismeretek: a jogviszonyok, jövedelmek számfejtésének előkészítése I.			
6.6.2. Célja	Ismerje meg a biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályait, a kedvezményeket. Tudja a bérszámfejtésre és a jövedelemkifizetés előírásait, a munkaviszony létesítése és megszűnése/megszűntetése esetén elvégzendő feladatokat. Legyen képes ismertetni a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat. Tudja a törzsadatokat felvinni a bérszámfejtő programba.			
6.6.3. Megszerezhető kompetenciák	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.
	Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat.	Alkalmazói szinten ismeri a munkaviszony létesítése és megszűnése/megszűntetése 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.

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszama	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok	
6.6.4. Tartalom Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszama, az alkalmazott képzési módszerek	A bérszámfejtés előkészítése	A jogviszonyok (munkaviszony, megbízási jogviszony, társas vállalkozói jogviszony) létrejöttéhez szükséges iratok, adatok begyűjtése	2	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
		A begyűjtött adatok kezelése, adatvédelme	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
		A bérszámfejtő program szerkezetének ismerete	2	Valós idejű online jelenléti frontális	Online magyarázat, a program oktatói bemutatása	
		A bérszámfejtő program paraméterezési lehetőségei beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T104L, T104ZE)	2	Valós idejű online jelenléti frontális	Online magyarázat, a program oktatói bemutatása	
		A jogviszonyok megszűnésével kapcsolatos feladatok	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
		A szükséges nyomtatványok kiállítás, kitétele	2	Valós idejű online jelenléti frontális	Online magyarázat, a nyomtatványok oktatói bemutatása	
		A törzsadatok felvittele (foglalkoztató/kifizető, illetve foglalkoztatott adatainak rögzítése)	1	Valós idejű online jelenléti frontális és egyéni munkaforma	Online magyarázat, oktatói bemutatás és egyéni feladatmegoldás a bérszámfejtő programon	
		A foglalkoztatott törzsadatainak felvittele (személyes adatok név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ-száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.)	1	Valós idejű online jelenléti frontális és egyéni munkaforma	Online magyarázat, oktatói bemutatás és egyéni feladatmegoldás a bérszámfejtő programon	
		A bérszámfejtő program kezelése				

Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.6.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: 6.7.6. részeként értékelve. A tananyagegység elvégzése nincs külön értékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.
--------	--	---

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.7. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.7.1. Megnevezése	Bérszámfejtési ismeretek: a jövedelmek számfejtése			
6.7.2. Célja	Kezeli szakszerűen a bérszámfejtő programot, legyen képes a bérszámfejtést elvégezni. Ismerje meg és tudja az adózási, járulékfizetési kötelezettségeket, a bevallási, belizetési határidőket, Legyen tisztában az adatszolgáltatásra, adatkezelésre vonatkozó szabályokkal.			
6.7.3. Megszerezhető kompetenciák	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Használja a bérszámfejtő programot és az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó programokat, illetve folyamatosan ellenőrzi/és 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 megvalósítani. kezdemenyyez, objektiv módon igyekszik értékelni saját, illetve mások munkáját
6.7.4. Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszám	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
	A bérszámfejtés	Munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint) Bérpótlékok számfejtése A távolléti díj számfejtése A távolléti díjak növelésének szabályai, számfejtése Kézi számfejtés jogviszonyonként	30	Valós idejű online jelenléti frontális és egyéni munkaforma Online magyarázat, egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás az oktató irányításával

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045
 A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
 képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

			<p>A Munkabérből való letiltások kezelése</p> <p>Bérszámfejtés futtatása a bérszámléjtó programban</p> <p>A szükséges listák nyomtatási: bérfizetési jegyzék, bérlisták</p> <p>A bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás</p> <p>A foglalkoztató kedvezményeinek kezelése, számfejtése</p> <p>A bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése az ANYK programba</p> <p>A jogviszony megszűnésekor szükséges nyomtatványok elkészítése</p> <p>A bérszámfejtés ellenőrzése</p> <p>Bevallások ellenőrzése, elküldése</p>			
	Számonkérés	Bérszámfejtés		2	Személyes jelenléti, egyéni munka	Projektfeladat megoldása
6.7.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	32				
6.7.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>Szummativ értékelés: a Bérszámfejtési ismeretek moduláró (egy belépő dolgozó megadott adatainak felvittele után bérszámfejtési projektfeladat megoldása 60 perc időtartam alatt a bérszámfejtő programon, legalább 50 %-os eredményességgel a képzés utolsó napján.</p> <p>Értékelése: MEGFELELT/NEM FELELT MEG. A képzésben résztvevő a tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása modulonként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át</p> <p>A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.</p>				

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045
 A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
 képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.8. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.8.1. Megnevezése		Bérszámfejtési ismeretek: egyéb feladatok				
6.8.2.	Célja	Képessé válnon pedagógiai, pszichológiai feladatok ellátására. Tanulja meg a legjellemzőbb asszisztensi tevékeniök komplex megvalósítását, gyakorolja be a megadott információk birtokában a nevelési, oktatási feladatokat. Értsen a szemléltetést segítő eszköz kiválasztásához.				
6.8.3.	Megszerezhető kompetenciák	Készségek, képességek Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit, és erről tájékoztatja az érintett feleket.	Ismeretek Ismeri a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyokat és azok biztosítási kötelezettségeit.	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök A munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra és precizitásra törekszik.	Önállóság és felelősség mértéke Másokkal együttműködve is és önállóan is felülvizsgálja munkáját és a hibákat feltárja, javítja.	
6.8.4.	Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Tananyagegység tematikai egységei Egyéb feladatok	Tematikai egység tartalmi elemei A bérszámfejtés hibáinak kezelése, korrigálása A helyeshítés, javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál A kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése	Tematikai egység óraszám 3 2 3 2	Munkaformák Valós idejű online jelenléti frontális Valós idejű online jelenléti frontális Valós idejű online jelenléti frontális Valós idejű online jelenléti frontális	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok Online magyarázat és a korrigálás oktatói bemutatása Online magyarázat és a javítások oktatói bemutatása Online magyarázat és a javítások oktatói bemutatása Online magyarázat, a bérfeladás oktatói bemutatása

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.8.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	10
6.8.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: 6.7.6. részeként. A tananyagegység elvégzése nincs külön értékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.9. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.9.1. Megnevezése	Társadalombiztosítási ismeretek: társadalombiztosítási szakmai alapok			Önállóság és felelősség mértéke
6.9.2. Célja	Tudja alkalmazni az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit. Ismerje meg a közigazgatási hivatali rendszer felépítését, az általános közigazgatási rendtartás szabályait, a jogalap nélkül megállapított kifizetésekkel kapcsolatos megtérítésre vonatkozó szabályokat és az egyidejűleg folyósítható ellátásokra vonatkozó szabályokat.			
6.9.3. Megszerezhető kompetenciák	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Végig gondolja az alkalmazandó jogszabályokat. Önállóan hozza meg a döntéseit.
	Alkalmazza az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit.	Ismeri: <ul style="list-style-type: none"> • a közigazgatási hivatali rendszer felépítését • az általános közigazgatási rendtartás szabályait (illetékeségre, hatáskörre, ügyintézési határidőre, döntések meghozatalára, és a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat) • a jogalap nélkül megállapított kifizetésekkel kapcsolatos megtérítésre vonatkozó szabályokat; • az egyidejűleg folyósítható ellátásokra vonatkozó szabályokat. 	Elfogadja a szakmai elveket, empátikus, érzékeny	
6.9.4. Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az óraszama, az	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszama	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
	A magyar társadalombiztosítási rendszer kialakulása	A magyar társadalombiztosítási rendszer tartalmi elemei	1	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
	A magyar társadalombiztosítási rendszer	A társadalombiztosítás feladatai, ellátásai	2	Online előadás, magyarázat
		A társadalombiztosítás rendszere	1	Online előadás, magyarázat

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

	alkalmazott képzési módszerek		<p>A társadalombiztosítási jogviszony, biztosított, foglalkoztató fogalma</p> <p>Közigazgatási hivatali rendszer felépítése</p> <p>A közigazgatási rendtartás általános szabályai</p> <p>Megállapodás(ok) a társadalombiztosítás ellátásaira</p> <p>Munkabaleset</p> <p>Kiküldöttel kapcsolatos magyar és nemzetközi adó- és társadalombiztos</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		
6.9.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	15	TB-alapok	5	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv A társadalombiztosítási alapok fejezetének a feldolgozása
6.9.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>Szummatív értékelés: 6.1.4.6. részeként.</p> <p>A tananyagegység elvégzése nincs külön értékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.</p>				

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., F/2020/000045
 A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
 képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.10. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.10.1.	Megnevezése	Társadalombiztosítási ismeretek: egészségbiztosítási ellátások I.			
6.10.2.	Célja	Meg tudja állapítani a pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét, ellátás naptári napi alapját, mértékét			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	
	Megállapítja a pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét.	Ismeri <ul style="list-style-type: none"> a pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételeket (táppénz, csed, gyed, örökbe-fogadói díj) folyamatos biztosítási idő megállapítását. Behatóan ismeri a pénzbeli ellátások naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszakot, számítási időszakot. Ismeri a figyelembe vehető jövedelmeket.	Szem előtt tartja a jogszabályi rendelkezéseket.	Önállóan végzi feladatát, vállalja a felelősséget azok helyességéért.	
6.10.3.	Megszerezhető kompetenciák	Megállapítja a pénzbeli ellátás naptári napi alapját, mértékét.	Törekszik a jogszabályok betartására, a pontosságra, precizitásra.		
	Tartalma	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység óraszám	Munkaformák	
	Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság szabályai Pénzbeli ellátások (táppénz, CSED, GYED, ÖFD stb.) A keresőképtelenség fogalma	1 2 1	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok Online előadás, magyarázat Online előadás, magyarázat Online előadás, magyarázat	
6.10.4.					

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.11. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.11.1. Megnevezése	Társadalombiztosítási ismeretek: egészségbiztosítási ellátások II.			Önállóság és felelősség mértéke
6.11.2. Célja	<p>Legegyen képes elkészíteni a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást, az üzemi baleseti jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot. Tudja megállapítani a baleseti táppénz napiári napi alapját, mértékét. Ismerje a társadalombiztosítási kifizetőhely által alkalmazandó nyomtatványokat, és átfogóan ismerje az érkeztetés, iktatási feladatokat, az ügyintézési határidőket, a döntésekre, határozatokra, végzésekre vonatkozó szabályokat.</p>			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	
	Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást.	Ismeri a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat.	Belátja az adatszolgáltatási kötelezettség fontosságát.	
	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.	Önállóan végzi feladatát, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
6.11.3. Megszerezhető kompetenciák	Megállapítja a baleseti táppénz napiári napi alapját, mértékét.	Behatóan ismeri a baleseti táppénz napiári 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 használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál.	Ismeri a társadalombiztosítási kifizetőhely által alkalmazandó nyomtatványokat.	Fogékony az információk befogadására. Minőségi munkavégzésre törekszik.	Önállóan végzi a tevékenységet, képes a hibák önálló javítására.

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkl. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkl.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megantandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az alkalmazott képzési módszerek	Betartja az eljárási szabályokat	Átfogóan ismeri az érkeztetés, iktatási feladatokat, az ügyintézési határidőket, a döntésekre, határozatokra, végzésekre vonatkozó szabályokat.	Tematikai egység tartalmai elemei	Tématicai egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok	Önállóan végzi feladatát vállalja a feladást az azok helyességéért.
6.11.4. Egészségbiztosítási ellátások II.	Betartja az eljárási szabályokat	Átfogóan ismeri az érkeztetés, iktatási feladatokat, az ügyintézési határidőket, a döntésekre, határozatokra, végzésekre vonatkozó szabályokat.	Tananyagegység tematikai egységei				
			Üzemi baleset fogalma	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
			A baleset üzemi jellegének kivizsgálása és az eljárási szabályok	2	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
			Az ellátások közötti választás szabályai	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
			Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező foglalkoztató esetében az igény érvényesítése és az ezzel járó feladatok	2	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
			Az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok bekérése, illetve más - az adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes - szervek részére az adatszolgáltatás	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
Társadalombiztosítási kifizetőhely fogalma, létesítése, működése	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat				
Kifizetőhelyi és nem kifizetőhelyi nyomtatványok (adatmegállapító lap, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat				

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Sztkt. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztkt. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

		egészségbiztosítási ellátásokról, segélyezés egyéni lap, stb. A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai és az arra való jogosultsági szabályok	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		Egészségbiztosítási ellátások	5	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Egészségbiztosítási ellátások fejezete
6.11.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	15			
6.11.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: 6.14.6. részeként. A tananyagegység elvégzése nincs külön értékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.			

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.12. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.12.1. Megnevezése		Társadalombiztosítási ismeretek: nyugdíjbiztosítási ellátások I.			
6.12.2. Célja	Mélyrehatóan ismerje a társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretein belül igénybe vehető nyugellátásokra jogosító feltételeket, az igényérvényesítésre és az ellátások folyósítására vonatkozó szabályokat.				
6.12.3. Megszerezhető kompetenciák	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Jogosulttal együttműködve végzi feladatát.
	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.		
6.12.4.	Tartalma	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
	Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Nyugdíjbiztosítási ellátások I.	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
			1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
			1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
			1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
			1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
			1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

		átlagszámítási időszak, figyelembe vehető jövedelmek				
		Az átlagkereset számításának elméleti alapjai	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
		Nettósítás, valorizálás és depresszió	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
		A nyugellátásokra jogosító feltételek	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat	
		Az igényérvényesítés szabályai (formanyomtatványok ismerete)	1	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, magyarázat, oktatói szemléltetés (formanyomtatványok bemutatása)	
6.12.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám		10			
6.12.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei					Szummatív értékelés: 6.14.6. részeként. A tananyagegység elvégzése nincs külön értékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.13. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.13.1. Megnevezése		Társadalombiztosítási ismeretek: nyugdíjbiztosítási ellátások II.				
6.13.2. Célja		Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	
6.13.3. Megszerezhető kompetenciák		<p>Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat.</p> <p>Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végezhető keresőtevékenységéről.</p> <p>Tájékoztatja az érintetteket a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybevételeiről.</p>	<p>Tisztában van azokkal az ellátásokkal, melyek társadalombiztosítási szempontból nyugdíjas státuszt biztosítanak.</p> <p>Ismeri a korhatár előtti ellátásokra és a szolgálati járandóságra vonatkozó szabályokat, különös tekintettel az ellátásban részesülők keresőtevékenysége esetében alkalmazandó jogszabályokat.</p> <p>Ismeri a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogszabályi feltételeket, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályokat.</p>	<p>Befogadja a jogszabály rendelkezéseit.</p> <p>Fogékony az információk befogadására.</p> <p>Fogékony az információk befogadására. Érzékeny, empatikus.</p>	<p>Önállóan végzi a feladatát. Képes a hibák önálló javítására.</p> <p>Jogosulttal együttműködve, tudatosan végzi tevékenységét.</p>	
6.13.4. Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások		<p>Tananyagegység tematikai egységei</p> <p>Nyugdíjellátás II.</p>	<p>Tematikai egység tartalmi elemei</p> <p>A nyugellátások folyósítása. A nyugellátásokkal kapcsolatos adatkezelés és adatszolgáltatás</p>	<p>Tematikai egység óraszám</p> <p>1</p>	<p>Munkaformák</p> <p>Valós idejű online jelenléti frontális</p>	<p>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</p> <p>Online előadás, magyarázat</p>

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Hozzáértékelési nyújtások A hozzáértékelési nyújtások jogosultsági feltételei	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A feléledés szabályai	0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A baleseti hozzáértékelési nyújtások	0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A korhatár előtti ellátások, közös szabályok	0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A nyugdíjnövelés lehetősége	0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A rögzített nyugdíj	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Méltányossági lehetőségek a nyugdíjrendszerben	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Nemzetközi nyugdíjügyek	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A jogorvoslati szabályok	1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Kifizetőhelyi és nem kifizetőhelyi nyomtatványok (adatmegállapító lap, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az	1	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, magyarázat, oktatói szemléltetés (nyomtatványok bemutatása)

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

		egészségbiztosítási ellátásokról, segélyezés egyéni lap, stb.			
		A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai és az arra való jogosultsági szabályok	1	Valós idejű online jellemleti frontális	Online előadás, magyarázat
		Nyugdíjellátás	5	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tananyag A nyugdíjellátás fejezete
6.13.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	15			
6.13.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: 6.14.6. részeként. A tananyagegység elvégzése nincs külön értékelve, és a tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.			

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szkl. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkl.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

6.14. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.14.1.	Megnevezése	Társadalombiztosítási ismeretek: családtámogatási ellátások			Önállóság és felelősség mértéke	
		Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök		
6.14.2.	Célja	Alkalmazza a családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokat.	Részletesen ismeri a családtámogatási ellátásokra vonatkozó jogszabályokat.	Elfogadja a szakmaetikai elveket, empátikus, érzékeny.	Önállóan végzi a feladatát.	
6.14.3.	Megszerezhető kompetenciák	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, empátikus, érzékeny.	Jogosulttal együttműködve végzi feladatát.	
		Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító felhatalokról, az igénylés módjáról.	Tisztában van a szociális igazgatás általános szabályaival, illetve a szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formáival.	Elfogadja a szakmaetikai elveket, empátikus, érzékeny.	Önállóan, a jogosulttal együttműködve, tudatosan, végig gondolva végzi feladatát.	
6.14.4.	Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások	Tananyagegység tematikai egységei Családtámogatási ellátások	Tematikai egység tartalmi elemei Családi pótlék: nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás	Tematikai egység óraszám 0,5	Munkaformák Valós idejű online jelenléti frontális	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok Online előadás, magyarázat

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., F/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

<p>megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek</p>	A figyelembe vehető gyermekek, a beszámítás szabályai, közös szabályok, egyedülállóság		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A tartósan beteg, fogyatékos gyermekekre vonatkozó szabályok		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Tanulói, hallgatói jogviszony		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Az ellátás folyósfásának szüneteltetése		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A gyermekgondozási támogatások. A gyermekgondozási segély (gyes). Nagyszülő jogosultsága gyermekgondozási segélyre		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Örökbefogadó				
	Gyermekgondozási segély. Munkavégzés a gyermekgondozási segély folyósítása mellett.		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Gyermekgondozási segély méltányosságából				
	A gyermeknevelési támogatás (gyet)		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Jogosultság gyermeknevelési támogatásra		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	Munkavégzés gyermeknevelési támogatás jogosultsága mellett		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A gyermekgondozási támogatások összege, közös szabályok		0,5	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

	igazolás kiadásának feltételei	tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása modulonként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.
--	---------------------------------------	--

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

7. Az előzetes tudás felmérése és előzetesen megszerzett tudás beszámításának lehetőségei és módja

7.1. A dokumentumokkal nem igazolt tudás beszámítása a képzési folyamatba

7.1.1.	A felnőttképző az előzetes tudásmérés lehetőségét minden képzési résznél biztosítja az ezt igénylő résztvevőnek. Az 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 (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről: 2. § 3.) A képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérést a felnőttképző biztosítja a képzés indulása előtt (11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról: 11. § (2) b) A felnőttképző diagnosztikus méréssel, értékeléssel állapítja meg a résztvevő/jelentkező előzetes tudását abból a célból, hogy a szükséges döntéseket meghozhassa.
--------	---

7.2. A dokumentumokkal igazolt tudás beszámítása a képzési folyamatba

7.2.1.	A felnőttképzőnél sikeresen elvégzett Társadalombiztosítási és bérügyintéző bejelentett képzés tanúsítvánnyal rendelkező résztvevői kérésre felmentés kaphatnak a Bérszámfejtési ismeretek és a Társadalombiztosítási ismeretek elnevezésű modulból, az alábbi tananyagegységek óralátogatása alól: 6.6-6.14. (kivéve a számonkérés). A Bérügyintéző szakképesítéssel rendelkező résztvevők kérésre felmentés kaphatnak a Bérszámfejtési ismeretek elnevezésű modulból, az alábbi tananyagegységek óralátogatása alól: 6.6-6.8. (kivéve a számonkérés). A Társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítéssel rendelkező résztvevők kérésre felmentés kaphatnak a Társadalombiztosítási ismeretek elnevezésű modulból, az alábbi tananyagegységek óralátogatása alól: 6.9-6.14. (kivéve a számonkérés).
7.2.2.	A felnőttképző a résztvevő/jelentkező kezdeményezésére a tanúsítvány/bizonyítvány bemutatása és leadása mellett elismeri azokat előzetes tudásként.
7.2.3.	A felnőttképző szakmai vezetőjének határozatát a felmentés tényéről az előzetes tudás beszámítása jegyzőkönyvének aláírásával igazolja. Az előzetes tudás beszámítása jegyzőkönyvét a képzési dokumentumok között a nyolcadik év utolsó napjáig őrzi meg.

8. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám

(ahány fő oktatásához szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak)

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	80
-----	-------------------------------	----

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Számonkérés tananyagegységenként a fentiekben feltüntetettek szerint.

1. Folyamatközi értékelés: Az önálló felkészülés (irányított önálló tanulás) során az otthoni felkészülésre kijelölt képzési részek után a kontaktórákon/konzultációkon szóbeli számonkéréssel. Megfelelt: legalább 60 %-os teljesítmény. Az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának igazolása a Kimutatás önálló tanulásról/projektfeladatról nyomtatványon.

2. Szummatív értékelés: A HR-ismeretek modul tartalmánál meghatározott témakörök alapján összeállított 60 perces (feleletválasztás, feleletalkotás) írásbeli feladatlap (HR-ismeretek) legalább 50 %-osra értékelhető megoldása a képzés utolsó foglalkozásán. Minősítése: MEGFELELT/NEM FELELT MEG. A képzésben résztvevő a

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása modulonként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.

3. Szummatív értékelés: A HR-ismeretek modul tartalmánál meghatározott témakörök alapján összeállított 60 perces (feleletválasztás, feleletalkotás) írásbeli feladatlap (HR-ismeretek) legalább 50 %-osra értékelhető megoldása a képzés utolsó foglalkozásán. Minősítése: MEGFELELT/NEM FELELT MEG. A képzésben résztvevő a tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása modulonként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.

4. Szummatív értékelés: a Társadalombiztosítási ismeretek modulzáró (társadalombiztosítási alapok, egészségbiztosítási ellátások, nyugdíjbiztosítási ellátások, családtámogatási ellátások) 60 perc időtartamú (feleletválasztás, feleletalkotás) írásbeli feladat megoldása legalább 50 %-os eredményességgel a képzés utolsó napján. Értékelése: MEGFELELT/NEM FELELT MEG. A képzésben résztvevő a tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása modulonként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele: A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a felnőttképző által kiállított tanúsítvány.

A szakmai záróbeszámoló: független akkreditált vizsgaközpontban, a programkövetelményben feltüntetett **képesítő vizsga** vizsgatevékenységeinek megfelelően megszervezve.

A sikeres vizsgát **képesítő bizonyítvány** tanúsítja.

10. A képzés zárása

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A felnőttképző Tanúsítványt állít ki a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint. Kiadásának feltételei: <ul style="list-style-type: none">- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.- A megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás.- A tananyagegységek számonkéréseinek sikeres teljesítése.
-------	---	--

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

11.1.	Személyi feltételek	Pénzügyi/közgazdasági felsőfokú végzettség
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
11.2.	Tárgyi feltételek	Oktatóterem - táblával, lappal, projektorral, internet hozzáféréssel és/vagy online képzésmenedzsment rendszer. Számológép, bérszámfejtés program, számítógép
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A kontaktórák megtartásához szükséges oktatótermeket a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. A valós idejű online-tantermi órák megtartásához saját képzésmenedzsment rendszert alkalmaz.

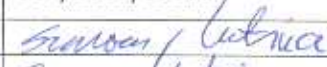

Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX.
törvény a szakképzésről)

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (04175001)

		Önálló felkészülést támogató saját fejlesztésű tankönyvet bocsát a résztvevők rendelkezésére.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Az előzetes minősítés ténye

A szakértő nyilatkozata	A képzési program előzetes minősítése megtörtént
Az előzetes minősítés helye	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja	2023.07.24.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve	Szarvas Krisztina Julianna
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma	FSZ/2020/000030
Felnőttképzési szakértő aláírása	
Felnőttképző képviselőjének aláírása	

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

a Best-Work Kft. által készített képzési program előzetes minősítéséről

Szakértő adatai		
neve:	Szarvas Krisztina Julianna	
nyilvántartási szám:	FSZ/2020/000030 (nyilvántartásba véve: 2020.08.06.)	
kapcsolattartási adatok	telefonszám:	+36 20 359 5929
	e-mail:	krisztina.szarvas@gmail.com
szakértői vélemény készítésének időpontja:	2023.07.24.	
Felnőttképző		
neve	Best-Work Kft.	
székhelye:	1225 Budapest, Nagytétényi út 233.	
engedélyszáma:	E/2020/000045	
kapcsolattartási adatai:	levelezési cím:	1093 Budapest, Lónyay u. 41.
	telefonszám:	+36 20 359 5929
	e-mail:	krisztina.szarvas@gmail.com
képviselőre jogosult személy:	Szarvas Krisztina Julianna ügyvezető	
Szakképesítés		
megnevezése:	04175001 számú Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző	
besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0417	
óraszám:	240, amelyből a Felnőttképző döntése függvényében maximum 156 óra lehet az interaktív és távolléti kapcsolattal, az online térben megvalósított - valós idejű - kontaktóras képzési rész. A személyes jelenléte igénylő kontaktóra: 6. Önálló tanulás: 78 óra.	
a képzés tananyagegységei, óraszámjai:	HR ismeretek: Munkaerő-gazdálkodás I.	30
	HR ismeretek: Munkaerő-gazdálkodás II.	10
	HR ismeretek: Munkajog I.	10
	HR ismeretek: Munkajog II.	5
	HR ismeretek: Adatvédelem	5
	Bérszámfejtési ismeretek: a jogviszonyok, jövedelmek számfejtésének előkészítése I.	48
	Bérszámfejtési ismeretek: a jövedelmek számfejtése	32
	Bérszámfejtési ismeretek: egyéb feladatok	20
	Társadalombiztosítási ismeretek: társadalombiztosítási szakmai alapok	15
	Társadalombiztosítási ismeretek: egészségbiztosítási ellátások I.	10
	Társadalombiztosítási ismeretek: egészségbiztosítási ellátások II.	15
	Társadalombiztosítási ismeretek: nyugdíjbiztosítási ellátások I.	10
	Társadalombiztosítási ismeretek: nyugdíjbiztosítási ellátások II.	15
Társadalombiztosítási ismeretek: családtámogatási ellátások	15	
Az előzetes minősítés összegzése		
A képzési programot - a jogszabályi előírások szerint - átvizsgáltam, és a rendelkezésemre álló dokumentumok és információk alapján megállapítom, hogy megfelel a jogszabályi követelményeknek, illetve a 04175001 számú Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelménynek .		
Az előzetes minősítés indokolása		
A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzési törvénynek, továbbá a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák . A képzési program erősségének tekinthető, hogy - a felnőttképzési törvény elvárásainak megfelelően - magában foglalja a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer részletes leírását is . A képzési program koherenciája megfelelő . Egyéb megállapítások: - A 48 oldalból álló képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva;		

- a képzési program **utolsó oldalán feltüntetésre került az előzetes minősítés ténye, helye és időpontja**, továbbá a felnőttképzési **szakértő nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma**;
- a papíralapú **képzési program mindegyik oldalán szerepel a szakértő szignója**, amelynek utolsó oldalát a szakértő aláírásával látta el.

A szakértő felhívta a Felnőttképző figyelmét arra, hogy:

az előzetesen minősített képzési programot a Felnőttképző képviselőjére jogosult személynek a képzési program utolsó oldalán alá kell írnia;

A Felnőttképzőnek az előzetes minősítés alapját képező szakértői véleményt – a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 18. § (5) értelmében – mellékelni kell a képzési programhoz;

A képzési program módosítása esetén a Felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.



Szakértő aláírása



Felnőttképző képviselőjének aláírása