

**BOGÁCSI ATTILA**

4242 Hajdúhadház, Rákóczi u. 8. sz.  
tel: (06)20/424-85-88 e-mail: idbogacsiattila@gmail.com  
Szakértői nyilvántartási szám FSZ/2020/000112  
Oktatási Hivatal SZO34680  
Tanügyigazgatás, Szervezet- és minőségfejlesztés, Pedagógia értékelés, Közoktatási  
fejlesztési támogatások, Szakmai szakértő,  
Pedagógiai-szakmai ellenőrzés és Pedagógusminősítés

---

**SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY**

**SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY MEGRENDELŐJE**

**Kiskunhalasi Szakképzési Centrum**

6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5. sz.

OM azonosító: 203042

Nyilvántartásbavételi szám: B/2020/001855

Engedélyszám: E/2020/000361

**A KÉPZÉSI PROGRAM ADATAI**

**Képzési program megnevezése**

**MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI  
ÜGYINTÉZŐ**

A 04175001 számú Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:

0417 Munkahelyi ismeretek

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

**Tananyagegység mátrix**

	A tananyagegység megnevezése	Óraszám
1.	HR ismeretek	72
2.	Bérszámfejtési ismeretek	126
3.	Társadalombiztosítási ismeretek	108
4.	Minta vizsgafeladatok megoldása	54
	<b>Tananyagegységek összes óraszám:</b>	<b>360</b>

### ***Szakértői minősítés***

*A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról foglaltaknak.*


A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.

*A képzési program pedagógiailag koherens, konzisztens és kongruens.*

Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.17.

Bogácsi Attila  
Szakértő neve

FSZ/2020/000112  
Szakértői nyilvántartási szám

  
.....  
Szakértő aláírása





## **KÉPZÉSI PROGRAM**

### **MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ**

A 04175001 számú Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:

0417 Munkahelyi ismeretek

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

#### **A képzési program felépítését és tartalmát meghatározó jogszabályok:**

- A 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

# KÉPZÉSI PROGRAM

## 1. A képzési program megnevezése

1.1.	Képzés megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04175001
1.3.	A képzés célja	<p>A képzésben részt vevő alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására:</p> <p>A munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző több területen lát el humánerőforráshoz kapcsolódó feladatokat.</p> <p>HR feladatok: Az emberi erőforrással való gazdálkodás. Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között. Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Tájékoztatja a munkavállalót az érvényesíthető kedvezményekről, pótszabadságról, nyilatkoztatja a kedvezmények igénybeviteléről. A Munka Törvénykönyve által meghatározott nyilvántartáshoz szükséges adatokat összegyűjti és adatokat továbbít feldolgozás céljából. Munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezi, iratkezelést végez.</p> <p>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.</p> <p>Társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok: Tájékoztatja az érintetteket</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról,</li><li>• a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról,</li><li>• nyugdíjrendszer keretében igénybevehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybeviteléről.</li></ul>
1.4.	A képzés célcsoportja	<p>A 3. pontban meghatározott feltételeknek megfelelő személyek.</p> <p>Az előzetes tudásmérés alapján történő besorolás alapján képzett csoportok.</p>

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit.
2.2.	Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.
2.3.	Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között.

2.4.	Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat.
2.5.	Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat
2.6.	Összegyűjti és összeállítja ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat.
2.7.	Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének.
2.8.	Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól.
2.9.	Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelemkifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek.
2.10.	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.
2.11.	Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat.
2.12.	Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket.
2.13.	Alkalmazza az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit.
2.14.	Alkalmazza a családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokat.
2.15.	Tájékoztatja az ellátást igénylőt családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról.
2.16.	Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által biztosított pénzügyi ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról.
2.17.	Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást.
2.18.	Megállapítja a pénzügyi ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét.
2.19.	Megállapítja a pénzügyi ellátás naptári napi alapját, mértékét.
2.20.	Elkészíti az üzemi baleseti jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot.
2.21.	Megállapítja a baleseti táppénz naptári napi alapját, mértékét.
2.22.	Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál.
2.23.	Betartja az eljárási szabályokat.
2.24.	Tájékoztatja az érintetteket a nyugdíjba vonulás feltételeiről.
2.25.	Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat.
2.26.	Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végzhető keresőtevékenységéről.
2.27.	Tájékoztatja az érintettet a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybevételeiről.

### 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	3.2.1. Szakma, szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-elágazás 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szak-

		<p>ma</p> <p>Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés Vállalkozási ügyintéző szakképesítés</p> <p>Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés</p> <p>Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás</p> <p>Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség</p> <p>3.2.2. Felsőfokú végzettség</p>
3.3.	Szakmai gyakorlat	<p>3.3.1. Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat.</p> <p>3.3.2. Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség.</p>
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	---
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	---
3.6.	Egyéb feltételek	előzetes tudás beszámítható

#### 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	<p>A képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben részt vevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.</p> <p>Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).</p>
4.2.	Megengedett hiányzás	30%, azaz 108 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

#### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám <sup>1</sup>	360 óra
------	-----------------------------	---------

#### 6. A tananyagegységek órászáma<sup>2</sup>

	A tananyagegység megnevezése	Órászáma
6.1.	HR ismeretek	72
6.2.	Bérszámfejtési ismeretek	126

<sup>1</sup> Megegyezik az összes tananyagegység összes órászámával

<sup>2</sup> További sorokkal bővíthető

6.3.	Társadalombiztosítási ismeretek	108
6.4.	Minta vizsgafeladatok megoldása	54
	<b>Tananyagegységek összes óraszám:</b>	<b>360</b>

## 7. Tananyagegységek

### 7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése <sup>3</sup>	HR ismeretek
7.1.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a munkavégzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati HR ismereteket.
7.1.3.	Tartalma	A humánstratégia és az üzleti terv felépítése, azok részeinek információszükséglete. az állásinterjú típusai, menete, az álláskeresési módszerek. A kapcsolattartás széles körben elfogadott normái. A munkajogi alapfogalmak, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályok. A munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályok. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségei. A munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének a szabályai. Az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályok. A munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezések. Az adatvédelemre vonatkozó szabályok. A munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírások (szabadság, munkaidő, rendkívüli munkaidő stb).
7.1.4.	Terjedelme	72 óra
7.1.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	60% csoportos képzés, 40% távoktatás
7.1.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az öltetoham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.1.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	28 óra
7.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

### 7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése <sup>4</sup>	Bérszámfejtési ismeretek
--------	--------------------------	--------------------------

<sup>3</sup> Megegyezik a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

<sup>4</sup> Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel

7.2.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a munkavégzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati bérszámfejtési ismereteket.
7.2.3.	Tartalma	A biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályai. A kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályok (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb). A bér- számfejtésre és jövedelemkifizetésre vonatkozó szabályok (szja, tbj stb). A munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségei. A bevallási és befizetési határidők, a bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványok. Az adatszolgáltatásra, adatkezelésre vonatkozó szabályok (KSH, NAV, Kormányhivatal). A munkaviszony létesítése és megszűnése/megszűntetése esetén elvégzendő feladatok, és a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályok. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyok és azok biztosítási kötelezettségei.
7.2.4.	Terjedelme	126 óra
7.2.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	60% csoportos képzés, 40% távoktatás
7.2.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.2.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	50 óra
7.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

### 7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Társadalombiztosítási ismeretek
7.3.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a Társadalombiztosítási ismeretek
7.3.3.	Tartalma	A közigazgatási hivatali rendszer felépítése. Az általános közigazgatási rendtartás szabályai (illetékességre, hatáskörre, ügyintézési határidőre, döntések meghozatalára, és a jogorvoslatra vonatkozó szabályok) a jogalap nélkül megállapított kifizetésekkel kapcsolatos megtérítésre vonatkozó szabályok. Az egyidejűleg folyósítható ellátásokra vonatkozó szabályok. A családtámogatási ellátásokra vonatkozó jogszabályok. A családtámogatási ellátások igénylésének nyomtatványai, az igénylés módja.



		<p>A szociális igazgatás általános szabályai, illetve a szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formái.</p> <p>A társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok.</p> <p>A pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételek (táppénz, csed, gyed, örökbefogadói díj)</p> <p>Folyamatos biztosítási idő megállapítása.</p> <p>A pénzbeli ellátások naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak.</p> <p>A figyelembe vehető jövedelmek.</p> <p>A baleseti ellátásokra vonatkozó táppénztől eltérő rendelkezések.</p> <p>A baleseti táppénz naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak.</p> <p>A figyelembe vehető jövedelmek.</p> <p>A társadalombiztosítási kifizetőhely által alkalmazandó nyomtatványok.</p> <p>Az érkeztetés, iktatási feladatok, az ügyintézési határidők, a döntések, határozatokra, végzésekre vonatkozó szabályok.</p> <p>A társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretein belül igénybe vehető nyugellátásokra jogosító feltételek, az igényérvényesítésre és az ellátások folyósítására vonatkozó szabályok.</p> <p>Ellátások, melyek társadalombiztosítási szempontból nyugdíjas státuszt biztosítanak.</p> <p>A korhatár előtti ellátásokra és a szolgálati járandóságra vonatkozó szabályok, különös tekintettel az ellátásban részesülők keresőtevékenysége esetében alkalmazandó jogszabályokra.</p> <p>A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételek, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályok.</p>
7.3.4.	Terjedelme	108 óra
7.3.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	60% csoportos képzés, 40% távoktatás
7.3.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.3.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	43 óra
7.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

#### 7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	Minta vizsgafeladatok megoldása
7.4.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a Humán erőforrás menedzsment és a Munkaerőgazdálkodás gyakorlati feladatainak megoldását.

		dását.
7.4.3.	Tartalma	A vizsgafeladatokra való felkészülés, minta vizsgafeladatok megoldása.
7.4.4.	Terjedelme	54 óra
7.4.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	60% csoportos képzés, 40% távoktatás
7.4.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.4.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	21 óra
7.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

## 8. Csoportlétszám<sup>5</sup>

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
------	-------------------------------	-------

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

### 9.1. A képzés során alkalmazott értékelési rendszer

Számonkérések formája	Írásbeli feladatmegoldás Szóbeli felelet Gyakorlati tevékenység
Számonkérések rendszeressége	Az órák alatti, a tanítási-tanulási folyamatba épített folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás. Minden tananyagegység sikeres teljesítése.
Számonkérések tartalma	Az adott tananyagegység során elsajátítandó készségek, ismeretek és kompetenciák a számonkérésig feldolgozott tananyagra vonatkozóan.
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	Folyamatos szóbeli ellenőrzés, visszacsatolás. Alkalmanként írásbeli feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Alkalmanként gyakorlati feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás.
Megszerezhető minősítések	Megfelelt/nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	49 % vagy alatti teljesítmény: nem felelt meg 50 % vagy feletti teljesítmény: megfelelt
Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i)	Egy adott tananyagegység teljesítése sikertelen, ha a hiányzás mértéke meghaladja a 30%-ot. Ekkor a képzésben részt-

<sup>5</sup> Maximum 40 fő

	vevő számára nem állítható ki igazolás a tananyagegység elvégzéséről, így vizsgára sem bocsájtható.
--	---

**A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:**

**A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:**

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adat-szolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

**Egyéb feltételek:**

A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit külön-külön minimum 50%-os szinten teljesítette.

**A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése az alábbi modulokat foglalja magába:** HR ismeretek, Bérszámfejtési ismeretek, Társadalombiztosítási ismeretek.

### **Írásbeli vizsga**

A vizsgatevékenység megnevezése: Humán erőforrás menedzsment

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Az írásbeli vizsga az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap alapján a következő témakörökből kerül összeállításra:

- a) HR feladatok, kiemelten: toborzási módszerek, kiválasztási módszerek, szempontok, munkakör értékelési, elemzési módszerek, az álláshirdetésre jelentkezők adatainak a kezelése, személyi anyagok megőrzésének feltételei, lehetőségei a munkavállalótól kérhető adatok, nyilatkozatok, az álláshirdetésre jelentkező nyilatkozatai, a munkavállalóval szemben alkalmazható alkalmassági vizsgálatok, GDPR a munkaviszonyban, az adatkezelés jogszerűsége és annak jogalapja, a munkáltató ellenőrzési joga, az egyenlő bánásmód követelménye a munkaviszonyban, munkaszerződések előkészítése, munkáltatói tájékoztató előkészítése, munkaköri leírás előkészítése, munkaszerződés módosítások előkészítése, a munkáltató ajánlattételi kötelezettségének esetei a munkaszerződés módosítása körében, munkavédelemmel kapcsolatos tevékenység, illetve munkavédelmi oktatás megszervezése, munkaidő-beosztásra vonatkozó szabályok ismertetése, a munkáltató sajátos tevékenységének jelentősége a munkaidő-beosztásánál, munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, rendkívüli munkaidő, ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok, napi munkaidő – beosztás szerinti napi munkaidő fogalma, a szabadság, szabadság kiadására vonatkozó szabályok,

betegszabadságra, szülési szabadságra, fizetés nélküli szabadságra vonatkozó szabályok,  
munkaidő, pihenőidő nyilvántartása,  
az alaphár, munkabér megállapítása (időbér, teljesítménybér, bérpótlékok) díjazás munkavégzés hiányában,  
távolléti díjra vonatkozó szabályok,  
a munkabér védelmére vonatkozó szabályok,  
a munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályok,  
munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségének ismerete,  
munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés jogcímei,  
joghátrány megállapításával kapcsolatos eljárási szabályok,  
a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetei, szabályai,  
eljárás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén,  
a munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezménye,  
felmondási tilalmak, felmondási korlátok,  
felmondási idő, végkielégítésre jogosító idő,  
a végkielégítésre vonatkozó szabályok alkalmazásának esetei,  
az egyszerűsített foglalkoztatásra, illetve alkalmi munkavégzésre irányuló munkaviszony szabályai,  
a távmunkavégzés szabályai,  
a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok elhatárolása a munkaviszonytól, az elhatárolás szempontjai.

- b) Társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok, kiemelten:  
a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyok ismerete,  
a járulékfizetési kötelezettség megállapítása,  
adókötelezettség megállapítása, illetve az adó mértékének meghatározása,  
az egyszerűsített munkavállalók bejelentése, kötelezettségeinek megállapítása  
a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok esetén a biztosítási kötelezettség elbírálása, illetve a járulékfizetési kötelezettség lapjának meghatározása,  
a bejelentéssel, bevallással, adatszolgáltatással kapcsolatos nyomtatványok ismerete,  
az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások megállapítása, (jogosultsági feltételek elbírálása és a számítási szabályok ismerete),  
a társadalombiztosítási nyugellátásokkal kapcsolatos szabályok ismerete, különösen a jogosultsági feltételekre, a szolgálati időre és a nyugdíj alapját képező átlagkereset számításánál figyelembe vehető jövedelmekre a számítási szabályok elméleti ismerete,  
az igényérvényesítéshez szükséges nyomtatványok, eljáró szervek ismerete.

A feladatok típusai:

- feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok),
- feleletalkotás (hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, rövid válasz, felsorolás, számítási feladat).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Az írásbeli vizsga akkor eredményes, ha a vizsgázó az a) és b) részfeladatot külön-külön minimum 50%-ra teljesítette.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 50%-át elérte.

Az elért %-os teljesítmény alapján az osztályzat a következő:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

A javítóvizsgán a teljes írásbeli vizsgát meg kell ismételni.

### Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: A munkaerőgazdálkodás gyakorlata

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A projektfeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga követelményeit eredményesen teljesítette.

A projektfeladat A) és B) részből áll.

#### A) Bérszámfejtés

A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele biztosítási kötelezettség elbírálása, bejelentése, illetve kötelezettségeinek megállapítása.

Fontos, hogy pontosan milyen lépéseket tegyen a foglalkoztató a belépést követően. Ki kell térnie a vizsgázónak, hogy milyen nyomtatványon, milyen formában és milyen határidőben kell eleget tennie a bejelentési, adatszolgáltatási, illetve bevallási kötelezettségeinek.

Figyeljen a foglalkoztatott biztosítási kötelezettség szempontjából fontos státuszára (pl.: saját jogú nyugdíjban részesül, korhatár előtti ellátásban részesül, rokkantsági ellátásban részesül, rehabilitációs ellátásban részesül, szolgálati járandóságban részesül.)

A biztosítási kötelezettség szempontjából tegyen különbséget a saját jogú nyugdíjban, korhatár előtti ellátásban, rokkantsági ellátásban, rehabilitációs ellátásban, szolgálati járandóságban részesülő személyek között.

#### B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései

Az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi tételorsóból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely gyakorlati esetfeldolgozásokat tartalmaz a 7. pontban meghatározott programkövetelmény-modulok szakmai követelményeiből, kiemelten a következőkre:

a Mt. hatályára vonatkozó szabályok,

A munkaviszony alanyival kapcsolatosan:

ki minősül munkáltatónak, melyek a munkavállalói jogalanyiság feltételei, a munkaviszony létesítése,

munkaszerződés funkciója, tartalmi elemei (kötelező, természetes és lehetséges tartalmi elemei), ki mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, munka-

szerződés módosítása,

munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetei, és ezek esetében a lefolytatandó eljárás, munkaidő-beosztás,

a rendkívüli munkaidő mértékének a korlátai, szabadság, sza-

badság kiadására vonatkozó szabályok,

betegszabadság, szülési szabadság, fizetésnélküli szabadság

munkáltató, illetve munkavállaló kártérítési kötelezettségei (esetei, mértéke), a társada-

lombiztosítási nyugellátások felsorolása, csoportosítása,

a nyugdíj előtt álló munkavállaló felvilágosítása a jogosultság feltételeiről és az igénylés módjáról,

hozzátartozó halála esetén igényelhető nyugellátások, jogosító feltételek, igénylés módja,

az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak felsorolása, csoportosítása, igénylés módja, illetve számítási szabályai,  
biztosítási kötelezettség elbírálása a különböző jogviszonyok esetén, közterhek megállapítása, bevallása.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A) Bérszámfejtés 60 perc

B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései 25 perc, ebből felkészülési idő 10 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül:

A) Bérszámfejtés 25%

B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései 25%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A) Bérszámfejtés

Értékelés szempontjából minden helyes válaszra pont adható, így az adatok felvitele, biztosítási kötelezettség elbírálása, bejelentése, illetve kötelezettségeinek megállapítása stb.

Maximálisan adható pontszám 50 pont.

B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései 25%

A vizsgázó a kihúzott tétel alapján összegzi a feladatot, azonosítja a problémát. Legyen aktív és határozott, mondandója megfelelő szakmai tartalommal bírjon. A vizsgázónak, ha a kihúzott tétel úgy kívánja meg, akkor az eseteíráshoz kapcsolódó elméleti ismereteket (definíció, a fogalom kifejtése, a téma jellemzői) is el kell mondania.

Maximálisan adható pontszám 50 pont.

Szakmai tartalom 50%; szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség: 30%; a helyzethez való alkalmazkodási képesség, problémamegoldó képesség: 20%.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a projektfeladat mindkét vizsgarészében (A) Bérszámfejtés és B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései) külön-külön a megszerzhető összes pontszám legalább 50%-át elérte.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények alapján az osztályzat a következő:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítménye nem éri el az 50%-ot.

#### **A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:**

A vizsgabizottság mérő tagja csak olyan személy lehet, aki társadalombiztosítási végzettséggel (felsőfokú végzettség, vagy OKJ szakképesítés/részsakképesítés, vagy a PK alapján szerzett szakképesítés) és legalább 10 éves gazdasági, társadalombiztosítási, vagy munkajogi területen szerzett szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A vizsgabizottság értékelő tagja csak olyan személy lehet, aki közigazdász végzettségű és legalább 10 éves gazdasági, társadalombiztosítási, vagy munkajogi területen szerzett szakmai tapasztalattal rendelkezik.

#### **A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:**

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- számológép

- bérszámfejtés program

**A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:-**

**A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:**

Az írásbeli vizsga és a projektfeladat során kizárólag a vizsgaközpont által biztosított eszközök használhatók, egyéb segédeszköz használata nem engedélyezett.

**A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:**

Az első vizsganapon az írásbeli vizsga, a második vizsganapon a projektfeladat mindkét vizsgarésze kerül lebonyolításra.

Az első vizsga napjától számított 30 napon belül a képesítő vizsgát be kell fejezni.

A projektfeladat mindkét vizsgarészét az kezheti meg, aki az írásbeli vizsgát legalább 50%-os szinten teljesítette.

A projektfeladat központi tételsorát a képesítő vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal kell megjelentetni.

Az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a szakmai követelmények részletes tartalmára, a vizsgatevékenységek megszervezésére és lebonyolítására vonatkozóan.

**A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek:**

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

## 10. A képzés zárása

10.1.	A képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési órákról való hiányzás nem haladja meg a képzést megrendelővel egyeztetett vagy általa megadott mértéket, mely maximum 30%-ig terjedhet. A tananyagegységek eredményes teljesítése.
-------	---	---

## 11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Képzés elméleti részének oktatása esetén a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel biztosítja.
11.2.	Tárgyi feltételek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számológép</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li> <li>• Internethozzáférés, wi-fi</li> <li>• Irodatechnikai eszközök</li> <li>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li> <li>• Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li> <li>• Jogtár</li> <li>• ÁNYK</li> <li>• bérszámfejtési program</li> </ul> <p>A felnőttképzési tevékenység folytatásának tárgyi feltételei a táblázat alatt találhatóak.</p> <p>A tananyagegységek zárásához szükséges tárgyi feltételeinek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.</p>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A szükséges tárgyi feltételek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

## 11.2. Tárgyi feltételek:

### A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK TÁRGYI FELTÉTELEI

#### I. HELYSÉGEK

	A	B	C
	Helyiségek	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem	képzési helyszínenként*, egyidejűleg képzésben lévő – maximum 40 fős – csoportonként 1	a terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m <sup>2</sup> /fő
2.	Adminisztrációs iroda és irattár	intézményenként 1	
3.	Ügyfélszolgálati helyiség vagy pult	intézményenként 1, elérhetőség jelzése képzési helyszínenként	
4.	Kiszolgáló helyiségek:		
4.1.	WC helyiség	képzési helyszínenként 1	az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével
4.2.	WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	érintett létszám szerint	ahol mozgáskorlátozott résztvevőket képeznek

\* A „képzési helyszínenként” megjelölés esetén a székhelyen, a telephelyen vagy bármely más helyszínen, ahol képzést folytat az intézmény, a helyiség, a megnevezett eszköz, felszerelés biztosítandó.

#### II. HELYSÉGEK BÚTORZATA, EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI\*

	A	B	C
	Eszköz, berendezés	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem		
1.1.	Tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek	résztvevők létszámának figyelembevételével	mozgáskorlátozottak, középsúlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok;



			gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
1.2.	Tanári asztal, székek	tantermenként 1	
1.3.	Tábla vagy flipchart	tantermenként 1	
2.	Számítástechnikai szaktanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül)	maximum 25 fő	
2.1.	Tábla vagy flipchart	1	
2.2.	Számítógépasztal	részvevőnként 1	
2.3.	Számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	részvevőnként 1 felszerelés	
2.4.	Informatikai szoftverek, programok	a képzési program előírásai szerint	
2.5.	Szkenner	1	
2.6.	Nyomtató	tantermenként 1	
4.	Egyéb eszközök		
4.1.	Fénymásoló	intézményenként 1	
4.2.	Számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	intézményenként 1	
4.3.	Hang és képlejátszásra alkalmas eszköz vagy eszközök	szükség szerint	

\* A táblázatban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az érintett eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

1. melléklet a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez

Sorszám: ...../20.....

Felnőttképző nyilvántartási száma: .....

TANÚSÍTVÁNY

.....  
(születési családi és utóneve: ....., születési helye:  
.....,

születési ideje: ..... év, ..... hó, ..... nap,

anyja születési családi és utóneve: .....)

részére,

aki a(z) ..... felnőttképzőnél

20..... év ..... hó ..... nap és 20..... év  
..... hó ..... nap között

a képzési programban meghatározott ..... órás és

.....  
megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít.

A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt: ....., 20..... év ..... hó ..... napján.


.....  
.....  
a felnőttképző vezetője  
és beosztása  
P. H

Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.17.

Bogácsi Attila  
Szakértő neve

.....  
Intézmény képviselőjének aláírása

FSZ/2020/000112  
Szakértői nyilvántartási szám

  
.....  
Szakértő aláírása

  
Szigó helye