



Felnőttképző neve:

Vas Vármegyei SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Technikum

Nyilvántartási száma:

B/2021/001799

KÉPZÉSI PROGRAM

MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ

Készült a 2013. évi LXXVII. törvény 12.§-a és a 04175001 számú programkövetelmény alapján



Szombathely, 2023.11.22.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04175001
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0417 Munkahelyi ismeretek
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése, képzési követelményt előíró jogszabály:		
1.9.	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal a szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.	
A képesítési követelményt előíró jogszabály: A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (Feladatkörökhöz kötődő szakképesítés)		
1.10.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.	
1.11.	A képzés célcsoportja: A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.	
A képzés során megszerezhető kompetenciák:		
1.12.	<p>HR ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit. Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon. Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között. Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat. Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat. Összegyűjti és összeállítja ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat. <p>Bérszámfejtési ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól. Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelemkifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek. Használja a bérszámfejtő programot és az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó programokat, illetve folyamatos ellenőrzés mellett feltárja azok eset-leges hibáit. Kialakítja és szükség esetén tovább fejleszti azt a munkafolyamatot, amely a határidők betartását elősegíti. Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat. Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket. <p>Társadalombiztosítási ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> Alkalmazza az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit. Alkalmazza a családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokat. Tájékoztatja az ellátást igénylőt családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról. Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról. Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást. Megállapítja a pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét. Megállapítja a pénzbeli ellátás naptári napi alapját, mértékét. Elkészíti az üzemi baleseti jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot. Megállapítja a baleseti táppénz naptári napi alapját, mértékét. Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál. Betartja az eljárási szabályokat. Tájékoztatja az érintetteket a nyugdíjba vonulás feltételeiről. Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat. Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végezhető keresőtevékenységről. Tájékoztatja az érintetteket a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybevételéről.
--	---

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	<ul style="list-style-type: none"> 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma/ 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma/ Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés/ Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés/ Vállalkozási ügyintéző szakképesítés/ Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés/ Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás/ Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség/ felsőfokú végzettség
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-

2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Érettségi végzettség esetén</i> legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat. • <i>Felsőfokú végzettség esetén</i> legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség.
------	---	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	240
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a 30%-ot

4. Tananyagegységek (modulok)

Tananyagegység (modul) megnevezése:		Óraszám:
4.1.	HR ismeretek	60
4.2.	Bérszámfejtési ismeretek	100
4.3.	Társadalombiztosítási ismeretek	80

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	HR ismeretek
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása
4.1.5.	Óraszám:	60
4.1.6.	Beszámítható óraszám ¹ :	0
4.1.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység tartalma:	

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma (távoktatás) alkalmazása esetén.

<ul style="list-style-type: none"> • A humánstratégia és az üzleti terv felépítése, azok részeinek információszükséglete. • Az állásinterjú típusai, menete, az álláskeresői módszerek. • A kapcsolattartás széles körben elfogadott normái. • 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). 		
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Bérszámfejtési ismeretek
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása
4.2.5.	Óraszám:	100
4.2.6.	Beszámítható óraszám ² :	0
4.2.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység tartalma:	
<ul style="list-style-type: none"> • A biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályai. • A kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályok (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb). • A bérszámfejtésre és jövedelemkifizetésre vonatkozó szabályok (szja, tb. j. 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/megszüntetése 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. 		

² Kontaktórától eltérő munkaforma (távoktatás) alkalmazása esetén.

4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.
--------	---	---

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Társadalombiztosítási ismeretek
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása
4.3.5.	Óraszama:	80
4.3.6.	Beszámítható óraszama ³ :	0
4.3.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység tartalma:	
<ul style="list-style-type: none"> • A közigazgatási hivatali rendszer felépítése. • Az általános közigazgatási rendtartás szabályai (illetékeségre, 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. • A szociális igazgatás általános szabályai, illetve a szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formái. • A társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok. • A pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételek (táppénz, csed, gyed, örökbefogadói díj). • A folyamatos biztosítási idő megállapítása. • A pénzbeli ellátások naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak. A figyelembe vehető jövedelmek. • Baleseti ellátásokra vonatkozó táppénztől eltérő rendelkezések. • A baleseti táppénz naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak. A figyelembe vehető jövedelmek. • A társadalombiztosítási kifizetőhely által alkalmazandó nyomtatványok. • Az érkeztetés, iktatási feladatok, az ügyintézési határidők, a döntésekre, határozatokra, végzésekre vonatkozó szabályok. • A társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretein belül igénybe vehető nyugellátásokra jogosító feltételek, az igényérvényesítésre és az ellátások folyósítására vonatkozó szabályok. • Ellátások, melyek társadalombiztosítási szempontból nyugdíjas státuszt biztosítanak. 		

³ Kontaktórától eltérő munkaforma (távoktatás) alkalmazása esetén.

<ul style="list-style-type: none"> A korhatár előtti ellátások és a szolgálati járandóságra vonatkozó szabályok, különös tekintettel az ellátásban részesülők keresőtevékenysége esetében alkalmazandó jogszabályok. A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételek, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályok. 		
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	25 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Résztevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: <ul style="list-style-type: none"> Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése, Házi feladat ellenőrzése, Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése: A képzés során a résztvevők mindhárom modulból írásbeli modulzáró vizsgát tesznek. Megszerezhető minősítések: <ul style="list-style-type: none"> Megfelelt Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: <ul style="list-style-type: none"> Megfelelt: legalább 50 %-os teljesítmény Nem felelt meg: 49 %, vagy az alatti teljesítmény

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	1.) mindhárom modulzáró esetén a „Megfelelt” minősítés megszerzése 2.) mindhárom modul esetén legalább 70%-os óralátogatottság

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel és legalább három éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart, tábla vagy kivetítő, a résztvevői és tanári létszámnak megfelelő asztal és székek, tanári számítógép tartozékokkal, projektor, vetítővászon, szélessávú internet.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy együttműködési megállapodás alapján biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

ZÁRADÉK

A **Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző** képzési programot a **Vas Vármegyei SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Technikum** intézmény igazgatójaként az oktatói testület számára elfogadásra javaslom.

Szombathely, 2023.11.22.



igazgató

A fent nevezett képzési programot a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2023. november 22-én tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő oktatói testületi tag

hitelesítő oktatói testületi tag

