

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

1 A javaslatot tevő adatai¹

1.1 Természetes személy esetén:

1.1.1 Név:

1.1.2 Lakcím:

1.1.3 E-mail cím:

1.1.4 Telefonszám:

1.2 Nem természetes személy esetén:

1.2.1 Név: **Gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásáért felelős miniszter**

1.2.2 Jogi személy működési formája (cégforma):

1.2.3 Székhely:

1.2.4 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy neve:

1.2.5 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy telefonszáma:

1.2.6 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy e-mail címe:

1.2.7 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy neve:

1.2.8 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy telefonszáma:

1.2.9 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy e-mail címe:

2 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

2.1 Megnevezése: Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző

2.2 Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

2.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0417 Munkahelyi ismeretek

3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés

3.1 Megnevezése: Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző

3.2 Szintjének besorolása

3.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

3.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

3.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

¹ A megfelelő elem kiválasztandó.

4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése²:

4.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.

4.2 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)

5 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:

A munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző több területen lát el humán erőforráshoz kapcsolódó feladatokat.

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 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 pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról,
- a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról,

²A megfelelő elem kiválasztandó.

- nyugdíjrendszer keretében igénybevehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybevételekről.

6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:

6.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: -

6.1.1 Az oltalom típusának megjelölése:

6.1.2 Nyilvántartó hatóság:

6.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma:

7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

7.1 Iskolai előképzettség³: érettségi végzettség

7.2 Szakmai előképzettség:

7.2.1 Szakma, szakképesítés, részsakképesítés, 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 részsakképesítés

Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás

Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség

7.2.2 Felsőfokú végzettség

7.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: -

7.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama:

7.4.1 Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat.

7.4.2 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.

³A megfelelő elem kiválasztandó.

8 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszama (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):

8.1 Minimális óraszám: 240

8.2 Maximális óraszám: 360

9 A szakmai követelmények leírása:

9.1 Modulszerű felépítés esetén⁴

9.1.1 Programkövetelmény-modul neve: HR ismeretek

9.1.1.1 Programkövetelmény-modul sorszama: 1

9.1.1.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszama:

9.1.1.2.1 Minimális óraszám: 60

9.1.1.2.2 Maximális óraszám: 90

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 rendelkezésük szerinti rendszeresítésére, felhasználására. A tervrészek kidolgozásánál kreativitásra törekszik.	A tervfejezetek összeállításához szükséges információkat önállóan rendszerezi, vezetői iránymutatás mellett alakítja ki a tervfejezetek részeit.
Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.	Ismeri az állásinterjú típusait, menetét, ismeri az álláskeresési módszereket.	Törekszik a munkakörhöz illeszkedő legalkalmasabb munkaerő kiválasztásában a vezetőket véleményéről tájékoztatni.	Felelősséget vállal a munkaerő kiválasztásánál az általa alkotott véleményről.
Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltatók, érdekképviseletek 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 jogvi-	Szem előtt tartja, figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat és ennek megfele-	Vezető irányítása mellett végzi feladatát. Folyamatosan kapcsolatot tart a társosztá-

⁴Legalább két modul esetén modulonként szükséges meghatározni a tanulási eredményeket! A sablont a modulok számának függvényében további táblázatokkal ki lehet egészíteni a modulra vonatkozó információk megjelenítésével.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelőség mértéke
kat.	szonyok létesítésére vonatkozó szabályokat. Alkalmazói szinten ismeri a munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat. Ismeri a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségeit. Részletesen ismeri a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének a szabályait. Részletesen ismeri az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályokkal. Ismeri a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.	lően látja el feladatát. Pontosságra, precizitásra törekszik.	lyokkal. A munkáját felülvizsgálja és értékeli. A felülvizsgálat során felmerült hibáit, hiányosságait korigálja 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 információ biztonságra vonatkozó szabályokat.	Munkája során felelősséget vállal a biztonságos adatkezelésért és az információ biztonságra 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, precizitásra törekszik.	Önállóan végzi feladatát, munkájáért vállalja a felelősséget.

9.1.2 Programkövetelmény-modul neve: Bérszámfejtési ismeretek

9.1.2.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 2

9.1.2.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszámja:

9.1.2.2.1 Minimális óraszám: 100

9.1.2.2.2 Maximális óraszám: 150

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének.	Ismeri a biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályait.	A biztosítási kötelezettségek tekintetében törekszik minden információ pontos kiderítésére és ennek megfelelően jár el.	Önállóan végzi bejelentési és elbírálási kötelezettségét.
Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól.	Ismeri a kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályokat (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb).	A kedvezmények érvényesítésével kapcsolatos jogszabályok változására folyamatosan figyel és ennek megfelelően látja el a feladatát.	Az önálló és pontos munkavégzés szempontjából folyamatosan kollégáival és vezetőjével tudatosan egyeztet és kikéri a szakmai véleményüket
Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelemkifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek.	Magabiztosan ismeri a bérszámfejtésre és jövedelemkifizetésre vonatkozó szabályokat (szja, tbj stb).	Szem előtt tartja a jogszabályok betartása mellett a munkáltató és a munkavállaló érdekeit és nyitott új megoldásokra	Felelősséget vállal munkája pontos elvégzésével kapcsolatosan törekedve a közös munkára és az egyeztetésre.
Használja a bérszámfejtő programot és az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó programokat, illetve folyamatos ellenőrzés mellett feltárja azok esetleges hibáit. Kialakítja és szükség esetén továbbfejleszti azt a munkafolyamatot, amely a határidők betartását elősegíti.	Összefüggéseiben ismeri a munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségeit. Tudja a bevallási és befizetési határidőket, alkalmazói szinten ismeri a bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványokat. Tisztában van az adatszolgáltatásra, adatkezelésre vonatkozó szabályokkal (KSH, NAV, Kormányhivatal).	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adókedvezményekre vonatkozó szabályokat és azokat magára nézve is kötelezőnek tart.	Igyekszik folyamatosan önálló javaslatokkal elősegíteni a munkavégzést egyeztetve vezetőjével és a társosztályokkal Új megoldásokat kezdeményez, objektív módon igyekszik értékelni saját, illetve mások munkáját
Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat.	Alkalmazói szinten ismeri a munkaviszony létesítése és megszűnése/megszüntetése esetén elvégzendő feladatokat, és a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályokat.	Elfogadja a szakmai elveket, emellett törekszik a közös munkára és a kompromisszumkészségre.	Az önálló munkavégzés mellett kikéri vezetője és kollégái tanácsát, útmutatását és képes korrigálni saját, illetve mások hibáit.
Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyokat	Ismeri a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyokat és azok biztosítási kötele-	A munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra és precizitásra törekszik.	Másokkal együttműködve is és önállóan is felülvizsgálja munkáját és a

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
lalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket.	zettségeit.		szükséges hibákat feltárja, javítja.

9.1.3 Programkövetelmény-modul neve: Társadalombiztosítási ismeretek

9.1.3.1 Programkövetelmény-modul sorszama: 3

9.1.3.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszama:

9.1.3.2.1 Minimális óraszám: 80

9.1.3.2.2 Maximális óraszám: 120

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 szakmai elveket, empátikus, 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 szakmai elveket, empátikus, érzékeny.	Önállóan végzi a feladatát.
Tájékoztatja az ellátást igénylőt családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról.	Ismeri a családtámogatási ellátások igénylésének nyomtatványait, az igénylés módját.	Szem előtt tartja a jogosult érdekeit, empátikus, érzékeny.	Jogosulttal együttműködve végzi feladatát.
Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociá-	Tisztában van a szociális igazgatás általános	Elfogadja a szakmai elveket, empati-	Önállóan, a jogosulttal együttműködve, tuda-

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelőség mértéke
lis ellátó rendszer által biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról.	szabályaival, illetve a szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formáival.	kus, érzékeny.	tosan, 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, örökbefogadói díj) folyamatos biztosítási idő megállapítását. 	Szem előtt tartja a jogszabályi rendelkezéseket.	Önállóan végzi feladatát, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Megállapítja a pénzbeli ellátás naptári napi alapját, mértékét.	Behatóan ismeri a pénzbeli ellátások naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszakot, számítási időszakot. Ismeri a figyelembe vehető jövedelmeket.	Törekszik a jogszabályok betartására, a pontosságra, precizitásra.	
Elkészíti az üzemi balesi jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot.	Ismeri a baleseti ellátásokra vonatkozó táppénztől eltérő rendelkezéseket.	Törekszik a jogszabályok betartására, belátja a döntés fontosságát .	
Megállapítja a baleseti táppénz naptári napi alapját, mértékét.	Behatóan ismeri a baleseti táppénz naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszakot, számítási időszakot. Ismeri a figyelembe vehető jövedelmeket.	Törekszik a jogszabályok betartására, a pontosságra, precizitásra.	
Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által 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 érintette-	Mélyrehatóan ismeri a	Szem előtt tartja a	Jogosulttal együttmű-

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
ket a nyugdíjba vonulás feltételeiről.	társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretén belül igénybe vehető nyugellátásokra jogosító feltételeket, az igényérvényesítésre és az ellátások folyósítására vonatkozó szabályokat.	jogszabályi rendelkezéseket.	ködvé 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 keresőtevékenységről.	Ismeri a korhatár előtti ellátásokra és a szolgálati járandóságra vonatkozó szabályokat, különös tekintettel az ellátásban részesülők keresőtevékenysége esetében alkalmazandó jogszabályokat.	Fogékony az információk befogadására.	Jogosulttal együttműködve, tudatosan végzi tevékenységét.
Tájékoztatja az érintetteket a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybevételéről.	Ismeri a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételeket, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályokat.	Fogékony az információk befogadására. Érzékeny, empatikus.	

9.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem⁵

10 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):

A munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző szakmai képzése, illetve a képzés során megszerezhető tudás elengedhetetlenné vált nem csak a versenyszférában, hanem a hatósági munkavégzés során is. Erős igény mutatkozik a piaci szereplők körében a munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző munkakör tekintetében a szakmai végzettséggel rendelkező munkavállalók iránt, hiszen ezen munkakörök a munkavégzés során már nem választhatók szét.

Ezek a munkavállalók fontos szerepet töltenek be a vállalkozásoknál, mivel a társadalombiztosítási és bérügyi kérdések kiemelt feladatot jelentenek minden cég életében.

⁵ A megfelelő válasz aláhúzendő.

A munkakört betöltő fontos kapocs a munkavállalók, a vezetők és a hatóságok között. Az ezzel járó munka nagy felelősséget és komoly, megalapozott, illetve naprakész tudást igényel.

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

11.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek:

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

Képesítő vizsgára az jelentkező, 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.

11.2 Írásbeli vizsga

11.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Humán erőforrás menedzsment

11.2.2 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 alapbér, 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).

11.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

11.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50%

11.2.5 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.

11.2.6 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% elégletes (2)

0 - 49% elégletes (1)

A javítóvizsgán a teljes írásbeli vizsgát meg kell ismételni.

11.3 Projektfeladat

11.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: A munkaerőgazdálkodás gyakorlata

11.3.2 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 bevalási kötelezettségének.

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 tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely gyakorlati esetfeldolgozásokat tartalmaz a 9. pontban meghatározott programkövetelmény-modulok szakmai követelményeiből, kiemelten a következőkre:

a Mt. hatályára vonatkozó szabályok,

A munkaviszony alanyival kapcsolatosan:

ki minősül munkáltatónak, melyek a munkavállalói jogalanyiség feltételei,

a munkaviszony létesítése,

munkaszerződés funkciója, tartalmi elemei (kötelező, természetes és lehetséges tartalmi elemei),

ki mentesül a munkavégzési kötelezettség alól,

munkaszerződés módosítása,

munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetei, és ezek esetében a lefolytatandó eljárás,
munkaidő-beosztás,
a rendkívüli munkaidő mértékének a korlátai,
szabadság, szabadság kiadására vonatkozó szabályok,
betegszabadság, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság
munkáltató, illetve munkavállaló kártérítési kötelezettségei (esetei, mértéke),
a társadalombiztosítási 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.

11.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A) Bérszámfejtés 60 perc

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

11.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül:

A) Bérszámfejtés 25%

B) A munkaerőgazdálkodás elméleti kérdései 25%

11.3.5 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 esetleíráshoz 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%.

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

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

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

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

11.4 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 közgazdász végzettségű és legalább 10 éves gazdasági, társadalombiztosítási, vagy munkajogi területen szerzett szakmai tapasztalattal rendelkezik.

11.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

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

11.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

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

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

11.8 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 kezdheti 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.

12 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