



KÉPZÉSI PROGRAM

Készült: a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. §-a alapján

TB ÉS BÉRÜGYI MUNKATÁRS

BELSŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM: TBB 2. VERZIÓ

Budapest, 2026.04.01.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	TB és bérügyi munkatárs
	angol megnevezés:	Payroll and Social Insurance Administrator
	német megnevezés:	Mitarbeiter im Bereich Sozialversicherung und Lohnbuchhaltung/ Mitarbeiterin im Bereich Sozialversicherung und Lohnbuchhaltung
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő elsajátítsa a TB és bérügyi munkatárs képzésen a szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
1.3.	A képzés célcsoportja:	Minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A képzésben résztvevő: • érti és alkalmazni tudja a munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos előírásokat és szabályokat, beleértve a munkaszerződés megkötésétől a pihenőidőig terjedő szabályokat; • képes hatékonyan kezelni a bérügyi kérdéseket és helyzeteket; • széleskörű ismeretekkel rendelkezik a bérszámfejtés terén mind elméleti téren, mind a programhasználat gyakorlatában; • képes a megfelelő iratkezelésre, ismeri a nyilvántartások, igazolások rendszerét; • képes az önellenőrzésre, felismeri a bérszámfejtésben vétett hibákat, azokat megfelelő módokon javítani tudja; • hatékonyan képes közreműködni a belső és hatósági ellenőrzések során; • széleskörű társadalombiztosítási ismeretekkel rendelkezik; • képes a megszerzett tudását önállóan fejleszteni, követi a jogszabályváltozásokat.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egyéb feltételek:	nincs

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	200 óra
------	-------------------	---------

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	TB és bérügyi munkatárs	200 óra

1

2

Stabil Tudás Zrt. Képzési program Nyilvántartási szám: B/2022/001537 TB és bérügyi munkatárs

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	TB és bérügyi munkatárs
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevő elsajátítsa a TB és bérügyi munkatárs képzésen a szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési formák; munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő (online) kontaktóra; csoportos képzés.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése.
4.1.5.	Óraszám:	200 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám*:	8 óra

4.1.7.	Tartalma:	Jogszabályi háttér ismerete, jognyilatkozatok – 16 óra A jogszabályok szerepe és jelentősége, alapvető fogalmak és jogszabályok. Jogviszonyok, munkaviszonyra vonatkozó szabályok – 24 óra A magyar jogrend szerinti munkavégzésre irányuló jogviszonyok, az azokra vonatkozó szabályok, eljárások. Munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos feladatok – 16 óra A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok, a szükséges dokumentáció. Adatvédelem szabályozása – 8 óra A 2011. évi CXII. Törvény (Infotörvény) és az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) által meghatározott adatkezelési kötelezettségek és a személyes adatok védelme érdekében szükséges eljárások. Iratkezelés, nyilvántartások, igazolások – 24 óra Az iratkezelés szabályai, az adatbiztonság és a titoktartás követelményei. A különböző nyilvántartásokat és az igazolások célja és lehetséges tartalma. Munkaviszony szabályozása – 24 óra Munkaviszonnyal kapcsolatos adózási, járulékfizetési szabályok, alkalmazásuk módjai. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok szabályozása – 16 óra A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó bérelszámolási és adózási szabályok. Bérszámfejtési ismeretek (programhasználat) – 24 óra Bérelszámolási rendszerek. A ledolgozott munkaidő, a szabadság, fizetés nélküli szabadság, munkaidő kedvezmények, túlmunka
--------	-----------	--

		nyilvántartása és elszámolása. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei és elszámolása. Pihenőidőre vonatkozó szabályok. Keresőképtelenség elszámolása. A bérszámfejtés hibáinak felismerése, javítás, önellenőrzés. A béren kívüli juttatások fogalma és fajtái, adózása, járulékfizetési kötelezettségek – 8 óra Béren kívüli juttatások (kedvezményes adózás) Egyes meghatározott juttatások (magasabb adóteher) Adómentes juttatások A költségtérítések fajtái, díjazása, adózása – 8 óra Munkába járással és munkavégzéssel kapcsolatos költségtérítések. Egyéb költségtérítések. A bérfizetéssel kapcsolatos szabályok – 16 óra A bérfizetés időpontjára, módjára, helyére vonatkozó munkaügyi szabályok, a bérek feladására vonatkozó szabályok. Társadalombiztosítási ismeretek – 8 óra Egészségbiztosítási, nyugdíjbiztosítási és családtámogatási ellátások.
--	--	---

		Vizsgatevékenység – 8 óra Projektfeladat elkészítése.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

*Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha a képzés óraszámába beszámítható

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: (fő)	100 fő
-----	--------------------------------	--------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: visszakerdezés, feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, megbeszélések. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja, nem minősül számonkérésnek. A képzés számonkérést tartalmaz, záróvizsgálattal zárul. A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képző intézmény határozza meg, formája: projektfeladat. A záróvizsgán megszerezhető minősítések: Megfelelt: a záró feladaton elért legalább 51%-os teljesítmény. Nem felelt meg: a záró feladaton elért 51% alatti teljesítmény. Amennyiben a képzésben résztvevő nem vesz részt a vizsgán vagy azon „nem felelt meg” minősítést ér el, a záróvizsga pótlására egyszer van mód a sikertelen vizsgát követő két héten belül a képző intézmény által meghatározott időpontban. A számonkérés módja, minősítése megegyezik a záróvizsgáéval.
------	---

4

Stabil Tudás Zrt. Képzési program Nyilvántartási szám: B/2022/001537 TB és bérügyi munkatárs

	A képzés befejezésének feltétele a záróvizsgán való „megfelelt” minősítés elérése.
--	--

7. A képzés zárása

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 feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.1 pontban leírt záróvizsgán a „Megfelelt” minősítés megszerzése, a képzési díj teljes körű befizetése A 2013. évi LXXVII. törvény 13/B § (1)-nak megfelelően a Tanúsítvány a képzésben részt vevő személy kérésére kerül

		kiállításra.
--	--	--------------

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő középfokú vagy felsőfokú végzettséggel vagy szakképesítéssel, vagy 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, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és székek, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés, a képzési programban alkalmazott (ingyenes) szoftverek
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést, szükséges (ingyenes) szoftvert a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	nincs

5

Stabil Tudás Zrt. Képzési program Nyilvántartási szám: B/2022/001537 TB és bérügyi munkatárs

8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-
------	---	---

6