

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről

2019. október

(Nyilvántartási szám: 1405)

VÁLTOZÁSOK

- Az adatszolgáltatást az eddigi május helyett **2019. október hónapról, bizonyos adatok esetében 2019 egész évről, a KSH-Elektra rendszeren keresztül, a KSH-nak kell teljesíteni;**
- **Beküldési határidő: 2020. január 30.;**
- **A 60 óránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottakról is kell adatot szolgáltatni;**
- **Az iskolai végzettség kategóriái megváltoztak;**
- A foglalkoztatás formájára vonatkozó kategóriák közül a nyugdíjas és a munkahely megőrző bértámogatásban részesülő foglalkoztatotti kategóriák megszűntek;
- **A nem havi rendszerességgel fizetett jutalom** adatot nem az előző évre, hanem a tárgyévre vonatkozóan (2019-re) kell megadni;
- Az **egyéb munkajövedelem a 2019-ben kifizetett** összes munkajövedelmet tartalmazza, függetlenül attól, hogy havi rendszerességgel fizették vagy nem;
- Új kérdés: 2019-re vonatkozóan a munkavégzésre irányuló jogviszony kezdete és vége;
- **Megszűnő kérdések:** teljes és részmunkaidős létszám, az ebédidő, a bértarifa besorolás, a vonatkozási évben beléptek belépési hónapja és a havi rendszerességű egyéb munkajövedelem.

A) ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

I. Adatszolgáltatási kötelezettség

Az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.). Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése értelmében az adatszolgáltatási kötelezettséget elektronikus úton, a KSH-Elektra rendszeren keresztül kell teljesíteni.

Adatszolgáltatók: a megfigyelésbe bevont vállalkozások és nonprofit szervezetek.

II. Az adatgyűjtés célja

Az adatgyűjtés célja, hogy átfogó képet adjon a bruttó keresetek, egyes kereset elemek és az egyéb munkajövedelem alakulásáról a foglalkoztatottak demográfiai jellemzőinek bontásában, és a hazai tájékoztatási kötelezettségen túl megalapozza az Európai Unió előírásainak megfelelő „Structure of Earnings Survey” nemzetközi adatszolgáltatás teljesíthetőségét.

III. A jelentés kitöltése

A jelentés az Európai Unió statisztikai hivatala, az **Eurostat előírása alapján** került összeállításra. Amennyiben nyilvántartási rendszerükből a kért adatok közvetlenül, esetleg tételes kigyűjtéssel sem állapíthatók meg, gondos becsléssel megállapított adatokat kérünk jelenteni. Minthogy a hiányzó adatok tájékoztatási kötelezettségeink teljesíthetőségét és megbízhatóságát hátrányosan érintik, a nemzetközi statisztikai gyakorlatnak megfelelően **a szakszerű becsléssel készült adatokat elfogadjuk és nagyra értékeljük.**

A bérre és keresetre, illetve azok elemeire vonatkozó adatokat Ft-ban, a fizetett munkaóraszámot órában kérjük megadni. A dátumokat kérjük, hogy a Kitöltési útmutatóban megadott minta szerint adják meg!

Az adatok kitöltésekor a 2015. január 1-jétől érvényes „[Útmutató a munkaügy-statisztikai adatszolgáltatáshoz](#)” (Útmutató) című dokumentumban (KSH honlap → Adatszolgáltatóinknak → Nyomtatványok → Útmutatók, segédletek) leírtak az irányadók.

Az adatszolgáltatást nemleges válasz esetén is teljesíteni kell, az elektronikus kérdőív nemleges beküldésével.

A kérdőív kitöltésével kapcsolatban felmerülő kérdésekre a KSH munkatársaitól felvilágosítást a KSH honlap → [LÉPJEN VELÜNK KAPCSOLATBA!](#) lehetőségen keresztül kérhet: <https://kapcsolat.ksh.hu/ContactCenter/index.xhtml>).

IV. A jelentés beküldése

Vonatkozási időszak: 2019. október (bizonyos adatok esetén 2019. január-december)

Beküldési határidő: 2020. január 30.

Az adatszolgáltatást a KSH-Elektra rendszeren keresztül, közvetlen adatbevitellel, illetve csv és xml file feltöltésével is teljesíteni lehet. A speciális csv file specifikációját megtalálja a KSH honlapján, a következő elérhetőségen: www.ksh.hu/Adatszolgáltatóinknak/Nyomtatványok

Nagyszámú foglalkoztatott esetén (50 fő kiválasztott foglalkoztatott felett) kérjük, a csoportos import (+ Kérdőívek feltöltése) lehetőséget válassza!

V. Az adatok utólagos módosítása

Amennyiben az adatszolgáltató már beküldött adatait korrigálni kívánja, úgy azt az ELEKTRA rendszeren keresztül, a beküldött kérdőívről kért javítással és ennek a már helyes adatokat tartalmazó kérdőívnek az újbóli elküldésével teheti meg.

VI. Az adatgyűjtés sajátosságai A KSH felé teljesítendő, egyéb intézményi munkaügyi statisztikákkal összehasonlításban

Az Egyéni bérek és keresetek adatfelvétel **a kijelölt foglalkoztatottakról gyűjt adatokat**. Az egyénekre vonatkozó adatok lehetővé teszik például a foglalkozásonkénti, korcsoportonkénti, iskolai végzettség szerinti kereset átlagok számítását;

Az adatszolgáltatásba bekerülő foglalkoztatottak kiválasztásánál (Lásd lent a „Kire kell adatot szolgáltatni” pont alatt) a 3 napos szabály érvényesül: az Egyéni bérek és keresetek adatfelvétel keretében a **3 munkanapnál hosszabb ideig fizetés nélkül távol lévők**ről (ki- és belépők, táppénzen, betegszabadságon lévők stb.) **nem kell adatot szolgáltatni**;

Az adatfelvétel a **fizetett munkaórák számáról és nem a ledolgozott órák számáról** vesz fel adatot; a fizetett szabadság és az ünnepnap is része a fizetett órák számának;

Az Egyéni bérek és keresetek esetében a fizetett munkaórák számának mindig összhangban kell lennie a feltüntetett keresettel, vagyis a megadott kereset nem vonatkozhat csak a fizetett órák számában megadott munkaórákra.

A kérdőívek kitöltése előtt kérjük, gondosan tanulmányozzák át a vonatkozó kitöltési útmutatót!

B) RÉSZLETES KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A kérdőív előlapjának kitöltése

A kérdőívet jóváhagyó vezető adatai: Kapcsolattartás céljából kérjük a kérdőívet jóváhagyó vezető nevét, telefonszámát és e-mail címét megadni.

A kitöltő adatai: A kitöltő napközbeni kapcsolattartási adatai. Abban az esetben is kérjük kitölteni, ha a kérdőívet kitöltő és jóváhagyó vezető személye ugyanaz.

Megjegyzés: A kérdőívvel, vagy annak kitöltésével kapcsolatos észrevételeiket, illetve az előző időszak adataitól való jelentős eltérés indoklását megjegyzésként tüntessék fel!

Az elektronikus kérdőíven feltüntetett – nyilvántartásunkban szereplő – név, székhelycím vagy egyéb adatokban bekövetkezett változást kérjük az adatlapok beküldésével egyidejűleg – a Megjegyzés rovatban - jelezni.

A kérdőív kitöltésére fordított idő: Kérjük, adja meg, hogy a kérdőív kitöltése mennyi időt vett igénybe! (Egy kérdőív és a hozzá tartozó kitöltési útmutató megismerésére, a statisztikai adatszolgáltatás teljesítése céljából gyűjtendő adatok előállítására, a kérdőív kitöltésére, több kitöltő esetén a koordinatív tevékenységre, a kitöltött kérdőív ellenőrzésére, valamint az esetleges segítségkérésre, ügyintézővel folytatott konzultációra fordított idő, percben.)

A főlap kitöltése

A szervezetre vonatkozó kérdések

1. Rendelkezik-e a szervezet 2019-ben érvényes kollektív bértmegállapodással(okkal)?

A szervezetre érvényes bértmegállapodásnak kell tekinteni minden olyan megállapodást, amelyet a munkáltató és a szakszervezet(ek), illetve az üzemi tanács kötött. (Ilyennek tekintendő a bérezéssel kapcsolatos minden megállapodás.) Több munkáltatóra kiterjedő megállapodás az a szerződés, amelyet egyrésztől munkáltatói érdekképviselői szervezet vagy több munkáltató, másrésztől szakszervezet vagy több szakszervezet kötött.

Ha a szervezet nem rendelkezik érvényes kollektív bértmegállapodással, a sorba 0-t kell írni. A mező melletti nagyítót tartalmazó gombra kattintva a 'Kódtábla elemek' képernyőn egy listában jelennek meg a mező lehetséges értékei.

2. A teljes és nem teljes munkaidőben, illetve a 60 óránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak 2019. október havi együttes átlagos állományi létszáma eléri az 50 főt?

A szervezetnél a 2019. októberében teljes-, nem teljes munkaidőben alkalmazásban állók, illetve a 60 óránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak átlagos állományi létszámát a KSH előírásai szerint, az Útmutató I/5 (9. oldal) pontja alapján kell meghatározni. A „Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 óránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak” közé tartoznak azok a foglalkoztatottak, akiknek a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk nem egyszeri, eseti megbízáson, hanem folyamatos foglalkoztatáson alapul (pl. takarítási feladat, napi két óra elfoglaltsággal).

Az átlagos állományi létszám a folyamatosan vezetett létszámnyilvántartás alapján számított adat, melyben mind a teljes, mind a nem teljes munkaidőben, mind pedig a 60 óránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottakat egy-egy (egész) főnek kell tekinteni. Az átlagolást a foglalkoztatottak minden csoportjára vonatkozóan egységesen kell elvégezni. A statisztikai elszámolásokban a munkavállaló fizetett szabadság, egyéb fizetett távollét (fizetett tanulmányút) esetén állományi létszámba tartozik. A távollétek kezelésére vonatkozó további részletekért ld. az Útmutató I/2.2 pontját (6 old.).

3. Minden munkavállaló egy településen dolgozik?

Amennyiben minden munkavállaló egy településen dolgozik, kérjük, adja meg a település azonosítóját!

- A gazdasági szervezet, részleg, telephely földrajzi helyét jelző négyjegyű településazonosító törzsszámot a közigazgatási és igazságügyi miniszter 31/2011. (X. 24.) KIM rendelete a területi számjelrendszerről alapján kell kitölteni.
- Ha egy-egy településről csak egy-két fő került a mintába, akkor 20 km-es körzeten belül néhány települést összevonva, az összevont települések valamelyikének tetszőlegesen kiválasztott településazonosító törzsszámával lehet beküldeni.
- A változó munkahelyen dolgozók adatait annak a településnek az azonosítója alatt kell közölni, ahonnan a munkáját irányítják.

Amennyiben nem minden munkavállaló dolgozik egy településen, kérjük az adatlap 24. sorában a kiválasztott foglalkoztatotthoz tartozó település azonosítót megadni.

A kiválasztott foglalkoztatott adatlapja

Kiról kell adatot szolgáltatni?

Az adatszolgáltatás a KSH Útmutatójában meghatározott **teljes munkaidőben, valamint a nem teljes munkaidőben, illetve a havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottakra** terjed ki a következők szerint:

- ha az adatszolgáltató szervezet 2019. októberi átlagos állományi létszáma **50 fő alatt** van, akkor az adatszolgáltatásba **minden** teljes és nem teljes munkaidős, illetve 60 óra alatti **foglalkoztatott** bekerül, a 3 napos szabály figyelembe vételével.
- ha az adatszolgáltató szervezet 2019. októberi állományi létszáma **50 fő vagy afölött** van, akkor a mintába a következők kerülnek:

- akik fizikai foglalkozásúak (FEOR kód 1. jegye = 5,6,7,8,9) és bármelyik hónap 5-én vagy 15-én születtek (tehát mindazoknak az adatait közölni kell, akik e két nap valamelyikén születtek), függetlenül attól, hogy teljes vagy nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak;
- akik szellemi foglalkozásúak (FEOR kód első jegye = 1,2,3,4) és bármelyik hónap 5-én, 15-én vagy 25-én születtek (tehát mindazoknak az adatait közölni kell, akik e három nap valamelyikén születtek), függetlenül attól, hogy teljes vagy nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak;
- amennyiben a vállalkozásnál a nem teljes munkaidőben és a 60 óra alatt foglalkoztatottak október havi átlagos állományi létszáma nem haladja meg a 10 főt, akkor az adatlapon valamennyi nem teljes munkaidős dolgozó adatait kérjük közölni;
- a fent meghatározott csoportból, akik szabadság és minden egyéb fizetett távollét miatt voltak távol és számukra díjazás (munkabér) jár, bekerülnek a mintába;
- a munkaerőkölcsönző által kölcsönbe adott munkavállalókról a kölcsönbe adó szervezetnek kell adatot szolgáltatnia. A foglalkoztatottak kiválasztása esetükben is a fent leírtak szerint kell, hogy történjen.

A következő esetekben nem kell a foglalkoztatotról adatot szolgáltatni, még abban az esetben sem, ha a létszámba beletartozik:

- nem tartozik bele a statisztikai állományi létszámba (útmutató, I/2.2, 6. oldal), vagy nem tartozik a 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak közé;
- a foglalkoztatott, a felvételre kerülő (október) hónapban **3 munkanapnál** hosszabb időre nem kapott munkabért (pl. táppénz, betegszabadság, nem fizetett távollét miatt, illetve ha október folyamán a hónap 4. napja után lépett be, vagy október folyamán a hónap 28. előtt lépett ki), akkor sem, ha a foglalkoztatott az állományi létszámba belekerült;
- tisztán jutalékos vagy tisztán teljesítménybéres munkavállaló;
- külföldön végez munkát kivéve, ha külföldi kiküldetést teljesít;
- a munkaviszonyban állók részére a Foglalkoztatási Törvény alapján szervezett átképzésben vesz részt.

1. sor: Nem

Férfi	1
Nő	2

2. sor: Születési idő

A foglalkoztatott születési éve és a hónap száma. Példa:

1959. október:

1	9	5	9
		1	0

2000. január:

2	0	0	0
		0	1

3. sor: Legmagasabb befejezett iskolai végzettség

- Általános iskola 0-7 évfolyama	10
- Általános iskola 8 évfolyama	20
- Szakképzettség érettségi bizonyítvány nélkül (pl.:szakmunkásképző, szakiskolai bizonyítvány)	31
- Érettségi bizonyítvány szakképesítés nélkül (pl.: gimnáziumi érettségi)	32
- Érettségi bizonyítvány szakképesítéssel, képesítő bizonyítvány (az érettségivel együtt szerzett szakma)	33
- Érettségire épülő iskolarendszerben szerzett középfokú szakképesítő bizonyítvány	40
- Felsőoktatási (felsőfokú) szakképzésben szerzett oklevél	50
- Főiskolai vagy felsőfokú alapképzésben (BA/BsC) szerzett oklevél (vagy azzal egyenértékű oklevél)	60
- Egyetemi vagy felsőfokú mesterképzésben (MA/MsC) vagy osztatlan képzésben szerzett oklevél (vagy azzal egyenértékű oklevél)	70
- Tudományos fokozatot igazoló oklevél (PhD, DLA)	80

(10) kódot kap az, aki egyáltalán nem járt iskolába, vagy az általános iskola 8. évfolyamánál alacsonyabb iskolai végzettsége van, függetlenül attól, hogy általános iskolában, 6 vagy 8 évfolyammal működő gimnáziumban fejezte azokat be.

(20) kódot kap, aki az általános iskola, vagy a 6 vagy 8 évfolyammal működő gimnázium 8. évfolyamát sikeresen befejezte. Továbbá ide tartoznak azok is, akik ennek megfelelő végzettséget szereztek vagy alapképzés végzettséget nem igénylő szakiskolai szakképesítést szereztek.

(31) ide tartozik a 2016. előtt megkezdett szakiskolai, speciális szakiskolai és szakmunkásképző iskolai képzésekben, illetve 2016. után megkezdett szakközépiskolai és szakiskolai képzésekben szerzett bizonyítvány.

(32) ide tartozik a gimnáziumi, illetve a 2016. előtt megkezdett szakközépiskolai képzésben szerzett érettségi bizonyítvány.

(33) ide tartozik 2016. előtt szakközépiskolában az érettségi-képesítő bizonyítvány, 2016. után szakgimnáziumban az érettségivel együtt szerzett szakmai képesítés (szakmai érettségi).

(40) ide tartozik a 2016. előtt technikumban, szakközépiskolában, illetve 2016. után szakgimnáziumban szerzett érettségihez kötött szakképesítő bizonyítvány.

(50) felsőfokú szakmai képzettséget adó végzettség, amely felsőfokú (egyetemi, főiskolai) végzettséget (diplomát) nem ad. A végzettség megszerzésének éve nem lehet 1999-nél korábbi. Ide tartoznak a 2013. előtt megkezdett felsőfokú OKJ-s szakképesítések is, amelyeket középiskolában és felsőoktatási intézményben egyaránt lehetett szerezni.

(60) a főiskolai, illetve 2005-től az egymásra épülő, többciklusú felsőoktatási szintek közül a felsőfokú alapképzésben (BA/BSc) szerzett végzettség (bachelor). A marxizmus-leninizmus esti egyetemi végzettségek közül csak az 1958–1982 között elvégzett – főiskolai szintű – szakosító tagozatok tekintendők főiskolai végzettségnek, a többi végzettség esetén, amihez középiskolai végzettség volt szükség, felsőfokú

szaktanfolyamnak minősül, amit a felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevélhez kell sorolni.

- (70) az egyetemi, illetve 2005-től az egymásra épülő, többciklusú felsőoktatási szintek közül a felsőfokú mesterképzésben (MA/MSc) szerzett végzettség (master). Ide tartozik az osztatlan képzésben szerzett végzettség is. Nem tekinthető egyetemi, illetve főiskolai végzettségnek az egyetemi, főiskolai oklevél (diploma) előtt szerzhető végbizonyítvány (abszolutórium).
- (80) PhD- (tudományos doktori képzés) és a DLA- (művészeti egyetemen mesterképzés) végzettség az egyetemi diploma birtokában szerezhető tudományos fokozat. Nem tartozik ebbe a csoportba az egyetemi (MA/MSc) oklevél megszerzésével egyidejűleg kapott doktori cím (jogász, orvos, fogorvos, gyógyszerész, állatorvos).

4. sor: FEOR kód

A KSH elnökének 7/2010. (IV. 23.) számú közleményével kiadott Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR-08) alapján meghatározott, az adott munkakörre megadott jelzőszámot kell feltüntetni. Az egyértelműen nem besorolható esetekben azt a munkakörnek leginkább jellemző foglalkozáskódot kell jelölni, amely a természetes személy munkaidejének nagyobb részét kiteszi.

A KSH honlapján több segédlet is rendelkezésre áll a besorolások megkönnyítéséhez (http://www.ksh.hu/feor_menu)

5. sor: A foglalkoztatás formája

- | | |
|---|---|
| - Teljes munkaidőben alkalmazásban álló, közfoglalkoztatottak nélkül | 1 |
| - Nem teljes munkaidőben foglalkoztatott, közfoglalkoztatottak nélkül (havi átlagban legalább 60 munkaóra teljesítés) | 2 |
| - Közfoglalkoztatás keretében teljes munkaidőben alkalmazásban álló | 3 |
| - Közfoglalkoztatás keretében nem teljes munkaidőben foglalkoztatott | 4 |
| - Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatott | 5 |

A részmunkaidős és a teljes munkaidős besorolást az intézménynél szokásos heti munkaidő figyelembevételével a munkáltató végzi.

6. sor: Munkaszerződés, munkavégzésre irányuló megállapodás típusa

- | | |
|--|---|
| - Határozatlan idejű munkaszerződés | 1 |
| - Határozott idejű munkaszerződés | 2 |
| - Tanulói szerződés (csak ha szakmunkásként bérezettek) | 3 |
| - Egyéb megállapodás (pl. az a tulajdonos, aki munkabérjellegű kifizetést kap) | 4 |

Egyéb megállapodás kategóriába kell sorolni a társas vállalkozás vagy szövetkezet tulajdonos tagját, amennyiben munkavégzésre irányuló egyéb megállapodás alapján és nem munkaszerződéssel vesz részt a szervezet tevékenységében, azzal a feltétellel, hogy teljes jövedelme nagyobb hányada származik munkajövedelemből, és annak havi összege eléri a minimálbér időarányos részét. Amennyiben a tulajdonost megillető munkabér jellegű kifizetés ezeket a feltételeket nem teljesíti, úgy ő nem része az adatfelvételnek: a létszámba nem tartozik bele, és így adatot sem kell szolgáltatni róla.

7. sor: Munkavégzésre irányuló jogviszony kezdete 2019-ben (hó, nap)

Amennyiben a munkavállaló egész évben dolgozott, úgy a jogviszony kezdete:

0	1
0	1

Amennyiben 2019-ben lépett be, kérjük a belépés hónapját és napját a fentiek szerint írják be!
Ha a munkavállaló október 4.-énél később lépett be, róla nem kell adatot adni, mert 3 napnál tovább volt távol fizetés nélkül.

8. sor: Munkavégzésre irányuló jogviszony vége 2019-ben (hó, nap)

Amennyiben a munkavállaló egész évben dolgozott, úgy a jogviszony vége:

1	2
3	1

Amennyiben 2019-ben lépett ki, kérjük a kilépés hónapját és napját a fentiek szerint írják be!
Ha a munkavállaló október 28. előtt lépett ki, róla nem kell adatot adni, mert 3 napnál tovább volt távol fizetés nélkül.

9. sor: Szolgálati idő (év, hónap)

A munkavállaló **az adott vállalkozásnál** eltöltött, a 2019. októberi állapot szerinti szolgálati idejét kell beírni, év, hónap bontásban, függetlenül attól, hogy szerződése illetve álláshelyének jellemzői (munkakör, heti munkaidő, jogviszony stb.) változtak-e. Például:

6 év, 10 hónap:

0	6
1	0

15 év, 6 hónap:

1	5
0	6

Szervezeti változás, átalakulás esetén a munkajogi szempontból jogelőd szervezetnél eltöltött időt is figyelembe kell venni. A munkából történő 1 évnél hosszabb folyamatos távollétek (pl. GYES) teljes időtartamát figyelmen kívül kell hagyni. A szolgálati időbe a belépés hónapját is bele kell számítani, a belépés napjától függetlenül.

10. sor: Éves szabadság

A munkavállaló 2019. évre megállapított fizetett szabadságnapjainak száma, **az alap- és pótszabadságok együttes összege**. A szabadságnapok megadásánál figyelmen kívül kell hagyni az előző évről áthozott napokat, de a vonatkozási évre járó, és már igénybe vett napok számát nem kell levonni. Amennyiben a munkavállaló év közben lépett ki vagy be, a szabadságot az ott töltött jogviszony idejére kell megadni. A szabadnapok száma nem tartalmazza a betegszabadság napjainak számát.

11. sor: Heti munkaórák száma

Ebbe a sorba a heti normál munkaórák számát kérjük beírni. Heti normál munkaidőnek azt a munkaórát kell tekinteni, amelyet a munkavállaló munkaszerződésében rögzítettek, és elvárják, hogy ezen idő alatt munkát végezzen.

A heti normál munkaidő nem tartalmazza:

- az utazás időtartamát,
- az étkezési szünetet, kivéve, ha az része a munkaidőnek,
- az iskolában töltött időt,
- az otthoni munkavégzést, amit nem a munkaszerződés alapján végeznek,
- a túlmunkát.

A heti normál munkaidő maximuma teljes munkaidős munkavállalók esetében általánosságban 40 óra. A készenléti és ügyeleti munkakörökben dolgozók heti munkaórájának maximuma 60 óra.

Speciális esetek:

Amennyiben **a heti normál munkaórát a szerződésben nem rögzítették**, akkor kérjük, a szokásos heti munkaidőt írják be! A szokásos heti munkaidő a ledolgozott órák egy hosszabb időszakra (általában a referencia időszakot megelőző 1-3 hónapra) számított heti átlaga, kizárva a betegség, szabadság stb. miatt nem munkával töltött időszakokat.

A szokásos heti munkaidő:

- alkalmazásban állóknál és a 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottaknál azt az időt jelenti, amelyet egy héten szokásosan munkával tölt;
- önállóaknál, szabadfoglalkozásúaknál azt az időt jelenti, amennyire foglalkozása, üzletvitele folytatásához általában szüksége van (beleértve az anyagbeszerzést, az adminisztráció elvégzését, a munka megszerzését, a szerszámok karbantartását stb.);
- egyes foglalkozásoknál a rendszeres otthoni munkavégzés idejét (például tanárok otthoni felkészülése az órára) is figyelembe kell venni;
- a munkába járással töltött időt nem szabad beleszámítani a szokásos munkaidőbe.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a munkaidőkeret egésze alapján meghatározott heti átlagos normál munkaidőt kérjük feltüntetni.

A munkahelymegőrző pályázatok keretében képzésben részesülő munkavállalóknál a heti normál munkaidő része a képzésre fordított idő is.

A **12–13-as sorokba** a munkavállalónak a munkavégzésre irányuló jogviszony keretében megállapított, 2019. októberi állapot szerint érvényes alapbérét vagy alap órabérét kell beírni függetlenül attól, hogy időbérben vagy teljesítménybérben - ideértve a jutalékos bérformát is - foglalkoztatják. A keresetadat bruttó jellegű, tehát a munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékot, a személyi jövedelemadó levont előlegét és a munkaerő-piaci járulék összegét is tartalmazza.

12. sor: 2019. október havi besorolás szerinti havi alapbér

A havibéres munkavállalók 2019. októberben érvényes, munkavégzésre irányuló jogviszony (besorolás) szerinti havi alapbére a 2019. októberi állapotnak megfelelően, amely nem lehet alacsonyabb, mint az időarányos minimálbér.

Speciális esetek:

A teljesítménybéres és jutalékos munkavállalók esetében ebbe a mezőbe a szerződésben meghatározott alapbért kell beírni, függetlenül attól, hogy az így meghatározott bér egy része teljesítményen alapul. Ez az alapbér szintén nem lehet alacsonyabb, mint a minimálbér.

Ez a sor abban az esetben, ha a besorolás szerinti órabér (13.) sorába adat került, üresen marad.

13. sor: 2019. október havi besorolás szerinti alap órabér

A nem havibéres munkavállalók 2019. októberben érvényes, munkavégzésre irányuló jogviszony (besorolás) szerinti alapórabérét kell beírni. Az adatokat a kerekítés szabályainak figyelembevételével, forintra kerekítve kell közölni.

Amennyiben a foglalkoztatott részére heti (napi) bért állapítottak meg, ezt az összeget el kell osztani a heti (napi) kötelező óraszámmal és az így kapott egy órára eső bért kell a sorban feltüntetni. Pl.: hetibér 34.260 Ft, heti kötelező munkaóra 40 óra, a beírandó összeg:

$$34.260:40= 857 \text{ Ft/óra}$$

Ezt a sort a havibéres munkavállalók esetében, vagyis ha a 12. sorba adat került, nem kell kitölteni.

14. sor: 2019. október hónapra ténylegesen kifizetett munkaórák száma

A sorba az **órabérések** és a teljesítménybéresek esetében az **október havi ténylegesen kifizetett munkaórák** számát kérjük beírni, a havibérések esetében pedig a ledolgozott munkaórák számát + a munkaszüneti és ünnepnapok, illetve a kifizetett szabadságok óraszámát.

Teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetén ez az érték egy általános esetben a **22 munkanap+1 ünnepnap (október 23.) figyelembe vételével napi 8 óra esetén 184 óra**, ha a munkavállaló normál munkarendben minden nap dolgozott vagy csak kifizetett szabadság címén volt távol.

A betegszabadság, táppénzes állomány, és a nem kifizetett távollét időtartama, valamint a hőközi ki- és belépés - maximum 3x8 órával - csökkenti, a túlmunka időtartama pedig növeli a kifizetett munkaórák számát.

Speciális helyzetek:

Munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén kérjük, azt a munkaóra számot írják ide be, amely a 16. sorban megadott keresetre vonatkozik. A munkaidőkeret elszámolási hónapjában a keresetben elszámolt túlóraalap és pótlék gyakran nem az abban a hónapban ledolgozott túlórákra vonatkozik. Kérjük, amennyiben a keresetnek része a túlóradíj, a kifizetett órák száma (14. sor) és a túlórák száma (15. sor) is legyen a kifizetéssel összhangban (16. és 18. sor).

A **nem készenléti jellegű munkakörben** dolgozók készenléti/ügyeleti óráinak számát nem kell megadni, kivéve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés időtartamát, tehát amikor rendkívüli munkavégzésre került sor. A **készenléti jellegű munkakörben dolgozók** kifizetett munkaóráinak számát meg kell adni.

Amennyiben a munkavállaló szabadnapot kapott a ledolgozott túlóráért, kérjük, a túlórák számát ne adják hozzá a kifizetett órák számához!

15. sor: 2019. október hónapra ténylegesen kifizetett túlórák száma

A sorba az október hónapban kifizetett - tehát a 14-es sorban szereplő, kifizetett órák számának részét képező - túlórák számát kérjük beírni. A túlórák számának minden esetben összhangban kell lenni a 18. sorba kerülő **ténylegesen kifizetett túlóra alapdíjának és pótlékának** összegével. Amennyiben a munkavállaló szabadnapot kapott a ledolgozott túlórákért, kérjük, a túlórák számát ne adják hozzá a kifizetett órák számához, és a túlórák oszlopba se írják be!

A következő **16-21-es sorok** csak a munkaviszonyból származó bruttó keresetelemeket, illetve abból kiemelve, annak egyes alkotóelemeit tartalmazhatják. A keresetadat bruttó jellegű, tehát a munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékot, a személyi jövedelemadó levont előlegét és a munkaerő-piaci járulék összegét is tartalmazza.

16. sor: 2019. október havi ténylegesen kifizetett összes bruttó kereset a nem havi rendszerességgel fizetett prémium, jutalom, 13. és további havi fizetés illetve korrekció NÉLKÜL

Itt kell feltüntetni a foglalkoztatott 2019. október hónapra számfejtett keresetét (csak keresetelemek!). A **prémium, jutalom, 13. és további havi fizetés közül csak a havi rendszerességgel fizetett összeget tartalmazza**. Az itt megjelenő keresetösszeg az október havi összes kifizetést tartalmazza a nem havi rendszerességgel fizetett jutalom, prémium **nélkül**, a fizetett ünnepre (2019. október 23.) járó díjazással együtt.

A munkaügyi statisztika szempontjából keresetbe tartoznak az alapbér, illetve törzsbér, a bérpótlék, a kiegészítő fizetés, a prémium, jutalom, valamint a 13. és további havi fizetés. Ide értendők a gazdasági társaságok tagjai részére a személyes közreműködés ellenértékéként történő kifizetések is. Felhívjuk figyelmét, hogy a betegszabadság, a kompenzáció és a végkielégítés NEM részei a keresetnek!

A keresetadat EBBEN A FELVÉTELBE NEM tartalmazhatja a következőket:

- az októberi keresettel elszámolt, de több havi munkát jelentő feladatok után októberben kifizetett **nem havi rendszerességű prémium, jutalom**,
- az esetleg októberben kifizetett **13. havi fizetés** összege, valamint
- az esetleges **korrekció** összege (pl. előző havi betegállomány miatti bérszámfejtési korrekció).

A kereset összege tartalmazza a 17., 18., 19., 20. és 21. sorok (kiemelt kereset elemek) összegét is.

Speciális esetek

A keresetadatnak minden esetben a 14. sorban szereplő fizetett órákra kell vonatkoznia, még a munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén is.

A 17, 18, 19-es sorok a kereset összegéből kiemelve tartalmazzák a bérpótlékok összegét. A bérpótlék a munkavégzés különleges feltételeit, speciális képzettségeket, munkakörülményeket (sajátos munkakörülményeket), valamint az általánostól eltérő munkaidő-beosztás ellentételezését szolgáló bér, amennyiben ezeket a tényezőket a munkavállaló alapbérének vagy teljesítménybérének megállapításánál nem vették figyelembe.

17. sor: 2019. október havi ténylegesen kifizetett műszakpótlék és éjszakai pótlék

A sorba a 16. sorból a vonatkozó jogszabályok vagy a kollektív szerződésekben meghatározottak alapján éjszakai pótlék, illetve a változó kezdetű napi munkaidőben dolgozó munkavállaló részére, a 18 és 6 óra közötti időtartamra elszámolt műszakpótlék október havi együttes összege kerül, ideértve a pótlékátalányt is.

18. sor: 2019. október havi ténylegesen kifizetett túlóra alapdíja és pótléka, vagy túlóra-átalány

A 16. sorból kiemelve a túlmunka **alapidíját és pótlékát**, vagy a túlmunka átalánydíját kell beírni. **Ennek a keresetelemnek a 15. sorban szereplő fizetett túlórákra kell vonatkoznia.**

A túlóra pótlék a rendkívüli munkavégzés pótléka, beleértve a pihenőnapon, a munkaszüneti napon, a heti pihenőnapon végzett munkák pótlékát is.

19. sor: 2019. október havi ténylegesen kifizetett egyéb bérpótlékok

Ez a sor a 16. sorból kiemelten tartalmazza az egyéb bérpótlék címén elszámolt október havi kifizetéseket, például a munka különleges körülményei miatt fizetett pótlékokat (vasárnapi, földalatti pótlék), a nyelvpótlékot, a pénzkezelési pótlékot, illetve az egyéb törvényben vagy kollektív szerződésben meghatározott pótlékokat, ideértve a pótlékátalányt is. Kivételt képez a túlóra-, a műszak- és éjszakai pótlék, amelyek a 17., ill. a 18. sorba kerülnek, valamint a bányászati hűségjutalom (amely a 23. sorba kerül).

20. sor: 2019. október havi ténylegesen kifizetett jutalék

A 16-as sorból kiemelten tartalmazza a jutalék összegét.

21. sor: 2019. október havi ténylegesen kifizetett havi rendszerességgel fizetett prémium, jutalom, illetve 13. és további havi fizetés

A 16-as sorból kiemelten tartalmazza a **havi rendszerességgel fizetett** prémium, jutalom, illetve 13. és további havi fizetés összegét. A nem havi rendszerességgel fizetett prémium, jutalom és 13. havi fizetés összegét ebben az adatszolgáltatásban külön sorban kell megadni (23. sor).

Prémium: az előre meghatározott feladatok teljesítése esetén a munkavállaló részére fizetett összeg.

Jutalom: az egyéni teljesítményekhez kötődően (az elvégzett munka utólagos értékelése alapján) a munkavállaló részére fizetett összeg. Ide tartozik a szervezet év végi eredményétől függő, a munkavégzés ellentételezését szolgáló nem rendszeres kereset.

Nem tartozik a prémium, jutalom körébe például:

- a tulajdonosokhoz kötött osztalék jellegű kifizetés (nem munkaerőköltség),
- jubileumi jutalom (nem a munkavégzés közvetlen ellentételezésére szolgál, így egyéb munkajövedelemnek minősül, 22. sor)

22. sor: 2019. egész évben kifizetett egyéb bruttó munkajövedelem

Itt kell feltüntetni a 2019-ben kifizetett egyéb munkajövedelmek együttes összegét, függetlenül attól, hogy havi vagy nem havi rendszerességgel fizették ki őket.

Egyéb munkajövedelmek a munkavállaló részére jogszabályban kötelezően meghatározott, valamint a munkáltató által önként nyújtott juttatások. Ezen juttatásokat a kereset elszámolásával megegyezően, bruttó módon, a munkavállalót terhelő járulékokkal és a személyi jövedelemadó-előleggel együtt kérjük jelteni.

Az egyéb munkajövedelmek között jelentendők:

- a kiküldetési napidíj adóköteles hányada,
- a lakhatási költségtérítés,
- az étkezési térítés (pl. SZÉP kártya vendéglátás alszámla),
- a munkakörhöz kapcsolódó költségtérítések (pl. üzemanyag-költségtérítésből az szja-törvényben meghatározott jövedelemrész és az üzemanyag-megtakarítás teljes összege),
- a munkába járással kapcsolatos költségtérítések, a kizárólag saját használatra biztosított, illetve magáncélra is igénybe vehető cégautóval kapcsolatos költségek,
- a jubileumi jutalom,
- a versenytitulum kötelezettségvállalás (hallgatási díj),
- az egyéb természetbeni munkajövedelmek: ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás (pl. SZÉP kártya szálláshely teljes összege, a szabadidő alszámlára elszámolt összeg 50%-a), illetve térítésmentes üdültetés önköltségen elszámolt értéke, a munkáltató saját termékéből a munkavállaló részére térítésmentesen vagy kedvezményesen adott hányad önköltségen számított értéke, illetve a kedvezmény összege, valamint a munkavállalónak

térített szolgáltatási díjak, a tárgyjutalom pénzben kifejezett értéke, diákhitel-törlesztési támogatás,

- a részvény, értékpapír juttatás.

Figyelem! A Cafetéria rendszerben adott juttatások egy része **a szociális költségek** közé tartozik, így azokat nem kérjük szerepeltetni (pl. beiskolázási segély, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, a SZÉP kártya szabadidő alszámlára kifizetett összeg 50%-a).

23. sor: 2019. egész évben kifizetett nem havi rendszerességgel fizetett prémium, jutalom, 13. és további havi fizetése

A 23. sorba beírt nem havi rendszerességgel fizetett prémium, jutalom, 13. havi fizetés ebben az adatfelvételben nem része a 16. sorba beírt keresetnek. Kérjük, a 2019-es évben kifizetett nem rendszeres prémium, jutalom teljes összegét írják be, függetlenül attól, hogy melyik évi teljesítmény után fizették!

24. sor: A telephely település azonosító száma

Ezt a sort csak abban az esetben kell kitölteni, ha a munkavállalók nem tekinthetők egy telephelyen dolgozóknak.