

KITÖLTÉSI SEGÉDLET

az egyéni bérek és keresetek VÁLLALKOZÁSOKNÁL és a NEM PROFITORIENTÁLT szervezeteknél történő adatfelvételhez 2015. május

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A 2015. évi adatszolgáltatás az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 208/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet módosításáról szóló 305/2014 (XII.5) Korm. rendelet által elrendelt kötelező statisztika, amely alapvetően megegyezik az elmúlt évvel, annak érdekében, hogy a magyar adatfelvétel a lehető legteljesebb mértékben megfeleljen az EU 530/1999 (1999.03.09.) tanácsi rendeletében kötelezően előírtaknak.

1. Mely cégeknek kell adatot szolgáltatnia

Az adatszolgáltatás valamennyi nemzetgazdasági ágból az **5, illetve az annál több munkavállalót foglalkoztató** vállalkozásokra, továbbá a nem profitorientált szervezetekre terjed ki.

Az **5–50 fő közötti statisztikai állományi létszámmal rendelkező cégek** közül minden évben mintát veszünk, így nem minden szervezetnek kell adatot szolgáltatnia minden évben.

Az **50 fő feletti statisztikai létszámmal rendelkező cégeknek** minden évben kötelező az adatszolgáltatás.

2. Nemleges adatszolgáltatás

Ha az adatszolgáltatás bármilyen okból **„nemleges”** (pl. a foglalkoztatottak száma nem éri el az 5 főt, a szervezet felszámolás- vagy csődeljárás alatt áll, és már termelő vagy szolgáltató tevékenység nem folyik, az 50 fő feletti létszámot foglalkoztató adatszolgáltató szervezetnél nincs olyan dolgozó, aki a következő pontban megjelölt napokon született, stb.) **az adatlap üresen marad.**

A **borítólapot** az adatszolgáltatás teljesítésének regisztrálhatósága érdekében azonban ez esetben is kérjük, **kitöltve küldjék vissza.** Írják be a szervezet nevét, törzsszámát és a szakágazatot, az állományi létszámra vonatkozó adatokat, valamint a borító lap alján található nemlegesség okára vonatkozó kódszámot.

3. Kiről kell és kiről nem kell adatot szolgáltatni

a) Mely foglalkoztatottakra terjed ki az adatszolgáltatás?

Az adatszolgáltatás a KSH „Útmutató a munkaügy-statisztikai adatszolgáltatáshoz” című kiadványában meghatározott statisztikai állományi létszám szerinti **teljes munkaidőben,**

valamint a nem teljes munkaidőben foglalkoztatottakra terjed ki a következők szerint: (A fogalmak részletes leírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.)

- ha az adatszolgáltató szervezet 2015. május 31-ei statisztikai állományi létszáma **50 fő vagy ez alatt** van, akkor az adatszolgáltatásba **minden** teljes és nem teljes munkaidős **foglalkoztatott** bekerül.
- ha az adatszolgáltató szervezet 2015. május 31-ei statisztikai állományi létszáma **50 fő fölött** van, akkor a mintába a következők kerülnek:
 - akik fizikai foglalkozásúak és bármelyik hónap 5-én vagy 15-én születtek (tehát mindazoknak az adatait közölni kell, akik e két nap bármelyikén születtek);
 - akik szellemi foglalkozásúak és bármelyik hónap 5-én vagy 15-én vagy 25-én születtek (tehát mindazoknak az adatait közölni kell, akik e három nap bármelyikén születtek).
 - amennyiben a vállalkozásnál a nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma nem haladja meg a 10 főt, akkor az adatlapon valamennyi nem teljes munkaidős dolgozó adatait kérjük közölni.
 - amennyiben a szervezet számára egyszerűbb megoldás az, hogy a mintavételes adatközlés helyett a teljes-, és nem teljes munkaidőben foglalkoztatottakra teljes körű adatszolgáltatást teljesít, úgy azt a NGM készségesen fogadja. Természetesen ebben az esetben is ki kell hagyni azokat, akiket 3/b pontban leírtak alapján egyébként is kihagytak volna.

b. Nem kell adatot közölni a foglalkoztatotról, ha:

- nem tartozik bele a statisztikai állományi létszámba (lásd 2. melléklet)
- a foglalkoztatott, a felvételre kerülő (május) hónapban három munkanapnál hosszabb időre nem kapott munkabért (pl. táppénz, betegszabadság, ki-, belépés, nem fizetett távollét stb. miatt).
- külföldön végez munkát, kivéve ha külföldi kiküldetést teljesít; a munkaviszonyban állók részére a Foglalkoztatási Törvény alapján szervezett átképzésben vesz részt. Nem tartozik ebbe a körbe a munkahely megőrzését szolgáló programok keretében bértámogatásban és/vagy képzésben részesülők, mivel mind a képzés, mind a le nem dolgozott munkaidő, amire a bérkiegészítés jár, fizetett munkaidőnek számít, így róluk adatot kell közölni,

Akik azonban szabadság és minden egyéb fizetett távollét miatt voltak távol és számukra díjazás (munkabér) jár, bekerülnek a mintába. Ugyancsak bekerül a mintába a munkaerő kölcsönző szervezetnél a kölcsön-adott foglalkoztatott.

4. Hogyan lehet beküldeni az adatokat

a. Az adatszolgáltatás a következő módokon teljesíthető:

- A borító és az adatlap postai úton való visszaküldésével;
cím: Nemzetgazdasági Minisztérium
Tarifafeldolgozás
1372 Budapest
Pf. 482
- Az interneten elérhető rögzítő programon keresztül (lásd 4.b pont)

- Csatolt file-ként email-ben a tarifa@ngm.gov.hu címre (DE csak csv, txt, xml vagy dbf formátumban. Lásd 3. melléklet),
- Személyesen: Nemzetgazdasági Minisztérium, Munkaerőpiaci Főosztály, 1054. Budapest, Kálmán I. u. 2, II./262 sz.,
- Az elektronikusan már továbbított adatállomány borítólapját faxon a +36-1-472-8279 számra.

Kérjük adatlapot **ne küldjenek faxon**, mert az adatok nem olvashatóak rendesen. Csatolt file-okat csak a megadott formátumban küldjenek. **Pdf-ben és excelben kérjük NE küldjenek csatolt file-okat**, mert azokat újra rögzítenünk kell.

b. Az elektronikus adatközlés

- Ebben az évben ismételten **rögzítő-program** közreadásával is megpróbáljuk adatszolgáltatóink munkáját megkönnyíteni. A program a www.munka.hu – **Foglalkoztatás – Statisztika – Egyéni bérek és keresetek – Rögzítő programok** címszó alatt érhető el. A programba minden évben újból regisztrálni kell.
- A **csatolt fájlként** beküldendő adatok rögzítésének technikai részleteit a 3. melléklet tartalmazza. Kérjük csatolt file-okat ne küldjenek pdf-ben és excelben.
- Ha az Önök által használt **bérszámfejtő program** alkalmas a 3. mellékletben részletesen leírt formátumok, illetve tartalmak előállítására, akkor az adatszolgáltatást elektronikus adathordozón – postai úton, személyesen vagy csatolt fájlként – is be lehet küldeni.
- Figyelem! Nem minden bérszámfejtő programból lementett file felel meg a 3. melléklet előírásainak. Kérjük, hogy mielőtt beküldi a file-okat, egyeztessen a program készítőivel.
- Amennyiben Önök a saját bérszámfejtő programjukból ki tudják nyomtatni az adatokat, de az elektronikus közlés nehézségbe ütközik, úgy kérjenek segítséget a program készítőjétől.
- Ha egy szervezet az adatközlését **.csv, .txt, .xml, .dbf formátumú állományban teljesíti, akkor** javasoljuk, hogy a rögzítő programba importálják be azt ellenőrzés céljából. Ha az importálás és az ellenőrzés sikeres, akkor az adatállományt a rögzítő programon keresztül küldjék be.
- Ha **excel-ben** állítják elő az adatokat, akkor mentsek el .csv fájl-típusként és a fent leírt módon importálják a programba ellenőrzés céljából, majd ezt követően küldjék el.
- Az elektronikus adatközlés esetén a **cégszerűen aláírt és lepecsételt borítólapot továbbra is kérjük megküldeni faxon, vagy postai úton.**

c. Egyéb technikai előírások

Minden kódkockába csak egy számjegy kerülhet. A számokat jobbra zártan kell beírni. Az üresen maradt számhelyekre nem kell 0-t írni, azok továbbra is üresen maradnak. Például:

		3		0	7
--	--	---	--	---	---

Kivételt képez a TEÁOR¹ és a településazonosító törzsszám, amelyek kezdődhetnek 0-val, így ez esetben a 0-t is be kell írni.

¹ Gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere, amely 2008. január 1-én lépett hatályba

Ha a sor egy oszlopába nem kerül adat (pl. nincs műszakpótléka a dolgozónak), a megfelelő számhelyeket itt is üresen kell hagyni.

Az adatokat célszerű kézzel, tintával (golyóstollal) olvashatóan kitölteni. (Írógéppel történő kitöltés esetén a számjegyek elcsúszására lehet számítani!)

Fénymásolt példányt illetve leprellón történő adatszolgáltatást nem tudunk elfogadni.

Az adatlapok másolati példányait kérjük szíveskedjenek megőrizni!

5. Az adatszolgáltatás határideje

Az adatszolgáltatást a Nemzeti Munkaügyi Hivatal részére kell megküldeni a következők szerint.

<i>Az adatszolgáltató szervezet létszám-kategóriája</i>	<i>Beküldési határidő:</i>
5-300 fő közötti	2015. október 30.
300 fő feletti (és létszámnagyságtól függetlenül az élelmiszer-kiskereskedelem)	2015. október 30.

6. Felvilágosítás

Az adatszolgáltatással kapcsolatban felvilágosítást ad a Nemzetgazdasági Minisztérium, Munkaerőpiaci Főosztály, Elemzési és Bérpolitikai Osztályán, Zsámboki Katalin, Kanyó Krisztina és Őri János

Telefon: +36 (1) 896 3624, 896 3623, 795 9759

Az adatok átadásának módjáról, informatikai problémákról felvilágosítást ad Grad Sándor

Telefon: +36 (1) 896-3626

Amennyiben a kiküldött nyomtatványok nem elegendők, **további példányokat** Zsámboki Katalintól lehet igényelni. Telefonszám: +36 (1) 896 3624

A portálon egyéb nyomtatványok (pl. kitöltési útmutató, borítólap) és segédprogramok (településazonosító törzsszám, FEOR, TEÁOR, stb.) és Gyakran Ismételt Kérdések is megtalálhatók. **Elérhetőség: www.munka.hu – Foglalkoztatás – Statisztika – Egyéni bérek és keresetek.**

II. RÉSZLETES KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A borítólapon és az adatlap felső általános részének kitöltése

A **borítólapon** a szervezet központjának nevét és címét kell feltüntetni. Az **adatlap fejlécén** annak a részlegnek a helyét és település megnevezését kell feltüntetni, ahol a munkavállaló foglalkoztatják.

Ugyancsak be kell írni a borítólapon és az adatlap(ok)ra a szervezet 2015. május 31-én érvényes statisztikai számjelmű az első 8 számot, (ez megegyezik az adószám első 8 számával), amely a törzsszámot jelöli, valamint a számjelben ezután következő 4 számjegyű szakágazati jelzőszámot.

a. A borítólapon fel kell tüntetni

- A szervezetnél 2015. május 31-i állapotnak megfelelő **teljes- és a nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak statisztikai állományi létszámát**, valamint annak fizikai és szellemi foglalkozásúakra való felbontását. A fizikai és szellemi létszámot a KSH előírásaival összhangban kell meghatározni. (1994. január 1-től fizikai foglalkozásának számít az a foglalkoztatott, akinek a FEOR szerinti besorolásában a négyjegyű FEOR-szám első számhelyén 5 vagy annál nagyobb szám szerepel.)
- Az állami-önkormányzati érdekeltség-, valamint a külföldi érdekeltség részarányát. Az 50%-os arány esetén a kisebbségi részarány kategóriájába (3-as kód) kell sorolni.
- Érvényes kollektív bérmegállapodás esetén a kódkockákba 1-est kell írni. Minden más esetben „2”-t.
- **A szervezetre érvényes bérmegállapodásnak 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 érdekképviseleti szervezet vagy több munkáltató, másrésztől szakszervezet vagy több szakszervezet kötött.
- **Az adatközlés módját** jelző kockában kérjük megjelölni, hogy az Önök szervezete milyen formában teljesítette az adatközlést. (Az adatközlés módját jelző kódok megtalálhatók a borítólapon.)
- Amennyiben nemleges az adatszolgáltatása a borítólapon kérjük a nemlegesség okát a kódkockába beírni. (A nemlegességi kódok megtalálhatók a borítólapon.)

b. Az adatlap fejlécének kitöltése

- Egy gazdasági szervezeten belül a különböző településeken működő gyáregységek, részlegek, telephelyek adatait külön lap(ok)on kell közölni, a megfelelő településazonosító törzsszám feltüntetésével (a többi azonosító adat megjelölésén túlmenően);
- Az adatlapon a gazdasági szervezet, részleg, telephely földrajzi helyét jelző ötjegyű településazonosító törzsszámot a KSH területi számjelrendszerének² megfelelően minden megkezdett lapon ki kell tölteni;

² Területi számjelrendszer (KSH), Budapest településazonosító törzsszáma:

1	3	5	7	8
---	---	---	---	---

5. oszlop: Az oszlopba a foglalkoztatott **munkaszerződésének típusa** szerinti kódszámot kell beírni az alábbiak szerint:
- | | |
|--|-----|
| határozatlan idejű munkaszerződés | = 1 |
| határozott idejű munkaszerződés | = 2 |
| szakmunkástanuló (csak ha szakmunkásként bérezik) | = 3 |
| egyéb (pl. az a tulajdonos, aki munkabérijellegő kifizetést kap) | = 4 |

6. oszlop: A foglalkoztatottnak **az adott vállalkozásnál** eltöltött, a 2015. május 31. állapot szerinti szolgálati idejét – év, hónap száma – kell beírni. Pl.

6 év, 10 hónap 15 év, 6 hónap

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.

7. oszlop: A foglalkoztatott 2015. évre megállapított fizetett szabadságnapjainak – alap- és pótszabadságok együttes összege – számát kell beírni. A szabadságnapok megadásánál figyelmen kívül kell hagyni az előző évről áthozott napokat, del. az ez évre járó, de már igénybe vett napok számát nem kell levonni.

8. oszlop: Ebbe az oszlopba a **heti normál munkaórák** számát kérjük beírni, ami teljes munkaidő esetén általában 40 óra. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a munkaidőkeret egésze alapján meghatározott heti átlagos normál munkaidőt kérjük feltüntetni.

Heti normál munkaidőnek azt a munkaórát kell tekinteni, amelyet a munkavállaló munkaszerződésében rögzítettek, és elvárják, hogy ezen idő alatt munkát végezzen. A munkahelymegőrző pályázatok keretében képzésben részesülő munkavállalóknál a heti normál munkaidő része a képzésre fordított idő is. A heti normál munkaidő nem tartalmazza:

- a munkába járás időtartamát,
- a fő étkezéshez tartozó szünetet, kivéve ha az része a munkaidőnek,
- az iskolában töltött időt,
- az otthoni munkavégzést, amit nem a munkaszerződés alapján végeznek,
- a túlmunkát.

9. oszlop: Az oszlopba az órabéresek és a teljesítménybéresek esetében a **május havi ténylegesen fizetett munkaórák** számát kérjük beírni, a havibéresek esetében pedig a munkaórák számát + a munkaszüneti napok óraszámát a készenléti órák száma nélkül.

Teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetén ez az érték általános esetben (ha a munkavállaló normál munkarendben minden nap dolgozott vagy csak fizetett szabadság címén volt távol) – a május 1-i és a pünkösdünnepel együtt – a 21 nap figyelembe vételével napi 8 óra esetén 168 óra. A betegszabadság, táppénzes

állomány, és a nem fizetett távollét időtartama, valamint a hőközi ki- és belépés csökkenti, a túlmunka időtartama pedig növeli a fizetett munkaórák számát.

Abban az esetben, ha a foglalkoztatott rendkívüli munkavégzést (túlmunkát) teljesített, és arra fizetést kapott, úgy az előbbi példában szereplő 168 órát a túlórák számával meg kell növelni. Túlóra-átalány esetén nem kell figyelembe venni a túlórák számát. A készenléti órák számát nem kell figyelembe venni, kivéve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés időtartamát, tehát amikor rendkívüli munkavégzésre került sor.

Ha a foglalkoztatott valamilyen oknál fogva (betegség, nem fizetett távollét) néhány órára – maximum 3 x 8 óra – nem kapott fizetést, akkor ezeknek az óráknak a számát le kell vonni a 168 órából, és ezt a számot kell beírni az oszlopba.

Például: ha a foglalkoztatott 22 órát túlórázott és 4 óra fizetetlen távolléten volt, akkor

$$168 + 22 - 4 = 186$$

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetén a számítást hasonló módon kell elvégezni, csak a napi 8 óra helyett, a munkaszerződés szerinti napi óraszámot kell figyelembe venni.

Munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén, kérjük azt a munkaóra számot írják ide be, amely a 18. oszlopban megadott keresetre vonatkozik. Általános esetben ez egy teljes munkaidős munkavállaló esetében a május havi fizetett munkaidő, vagyis 2015-ben 168 óra. Részmunkaidős munkavállaló esetében arányosan kevesebb.

10. oszlop: Ebben az oszlopban azt kell jelezni, hogy a fizetett munkaórák tartalmazzák-e az étkezési időt. A szervezetnél alkalmazott forma szerint az alábbi kódokat kell beírni a kódkockába.

igen = 1

nem = 2

11. oszlop: Az oszlopba a május hónapban fizetett (tehát a 9-es oszlopban szereplő, fizetett órák számának részét képező) túlórák számát kérjük beírni, természetesen a munkával nem töltött készenlét időtartama nélkül.

12. oszlop: Ebbe az oszlopba csak akkor kerülhet adat, ha a foglalkoztatott jelenlegi munkáltatójához 2014.01.01.–12.31. között lépett be. Ez esetben a belépés hónapjának számát kell közölni. (Az adatlapon a 2015-ben belépők adatait is kell közölni, de esetükben a 12. oszlop üresen marad).

13. oszlop: A foglalkoztatott legmagasabb (befejezett) iskolai végzettségét az alábbiak szerint kell kódolni:

Iskolai végzettség szintje	Kódszám az első pozíción
Általános iskola 0-7 osztály	1
Általános iskola 8 osztály	2
Szakiskola	3
Szaktanácsképző iskola	4
Szakközépiskola	5
Gimnázium	6
Technikum	7
Főiskola, Alapfokozat	8
Egyetem, Mesterfokozat	9

Szakképesítés szintje	Kódszám a második pozíción
Középfokú végzettségre épülő középfokú szakképesítés	1
Középfokú végzettségre épülő felsőfokú szakképesítés	2
Akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés	3
Főiskolai, egyetemi végzettségre épülő posztgraduális képzésben (szakirányú továbbképzésben) szerzett további szakképesítés	4
Minden más esetben	0

Például:

- ha a foglalkoztatottnak szakközépiskolai végzettsége van és nincs további, 1-4 kóddal jelölendő szakképesítése akkor 50
- ha a foglalkoztatottnak szakközépiskolai végzettsége van és további középfokú szakképesítése is van akkor 51
- ha a foglalkoztatottnak szakközépiskolai végzettsége van és felsőfokú szakképesítése is van akkor 52

Fogalmi magyarázat a szakképesítés szintjéhez:

a) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett szakképesítés.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett **középfokú képesítésnek** minősül pl. a képesített könyvelő, középfokú munkaügyi-, statisztikai-, iparjogvédelmi tanfolyamokon szerzett szakképesítés.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett **felsőfokú képesítésnek** minősül pl. a felsőfokú államháztartási-, munkaügyi-, statisztikai-, munkavédelmi-, iparjogvédelmi-, okleveles árszakértői-, mérlegképes könyvelői, folyamatszervezői tanfolyamon szerzett szakképesítés.

b) Akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés:

Új képzési forma: felsőfokú intézmények által végzett, hallgatói jogviszonyt eredményező szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény szakjainak programjába

Főiskolai, egyetemi végzettségre épülő, posztgraduális képzésben (szakirányú továbbképzésben) szerzett további szakképesítés: Ide tartozik a posztgraduális képzés keretében megszerzett pl. szakorvosi-, szakmérnöki-, szakközgazdászti képesítés, továbbá a tudományos fokozat.

- 14.oszlop: Ide kell felvezetni a foglalkoztatott munkakörét jelző négyjegyű FEOR számot. (A 2011. I. 1-től érvényes osztályozási rendszer szerint!). (FEOR: Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszer, a KSH 7/2010. sz. közleménye alapján. Elérhetősége: www.ksh.hu/osztalyozasok_feor_menu)
15. oszlop: Az oszlopba a mellékelt jegyzék alapján (1. melléklet) a foglalkoztatottnak megfelelő munkaköri besorolási kódszámot kell beírni a 2015. május 31-i állapot szerint.

FIGYELEM !

A 16 - 17-os oszlopokba a munkavállalónak – a Munka Törvénykönyve 45. § (1) bekezdése szerint – a munkaszerződésben megállapított, 2015. május 31-ei állapot szerint érvényes alaphétét kell beírni függetlenül attól, hogy időbérben vagy teljesítménybérben – ideértve a jutalékos bérformát is – foglalkoztatják.

16. oszlop: Ide a nem havibéres dolgozó 2015. május 31-én érvényes, munkaszerződés (besorolás) szerinti alapórabérét kell beírni. Az adatokat a kerekítés szabályainak figyelembevételével, fillér nélkül, forint pontosságra kerekítve kell közölni. Pl:

604,00 Ft/óra esetén
1200,00 Ft/óra esetén

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 az oszlopban feltüntetni. Pl.: hetibér 24 160 Ft, heti kötelező munkaóra 40 óra, a beírandó összeg

$$\frac{24160}{40} = 604 \text{ Ft/óra}$$

Ez az oszlop a havibéres dolgozóknál üresen marad!

17. oszlop: Itt kell feltüntetni a havidíjas foglalkoztatottak munkaszerződés (besorolás) szerinti havi alaphétét a 2015. május 31-i állapotnak megfelelően. Ez az oszlop abban az esetben, ha a 16. oszlopba adat került, üresen marad.

FIGYELEM !

A következő 18-23 oszlopok, valamint a 26-os oszlop csak a főmunkaviszonyból származó nettó keresetelemeket, illetve abból kiemelve, annak alkotóelemeit tartalmazhatják! A 24. és a 25. oszlopba az egyéb munkajövedelemként kifizetett elemek együttes összegét kell beírni!

Természetesen a nettó keresetből, valamint az egyéb munkajövedelemből a nyugdíjjárulékot, az egészségbiztosítási járulékot, a munkavállalói járulékot és a személyi jövedelemadó összegét nem szabad levonni!

Kérjük, hogy a következő oszlopok kitöltése előtt tanulmányozza át a 2. mellékletet, amely a KSH „Útmutató és annak módosítása, kiegészítése a munkaügyi statisztikai adatszolgáltatáshoz” c. kiadványnak ide vonatkozó fogalmi meghatározásait tartalmazza.

18.oszlop: **Ennek a keresetadatnak minden esetben a 9-es oszlopban szereplő fizetett órákra kell vonatkoznia, még a munkaidőkeret vagy elszámolás időszak alkalmazása esetén is.** Itt kell feltüntetni a foglalkoztatott 2015. május hónapra számfejtett keresetét, tekintet nélkül a kifizetés jogcímére. (Csak keresetelemek!) Kivételt képeznek – tehát az adat nem tartalmazhatja – a következőket: a májusi keresettel elszámolt, de több havi munkát jelentő feladatok után májusban kifizetett nem havi rendszerességű prémium, jutalom és év végi részesedés, az esetleg májusban kifizetett 13. havi fizetés összege, valamint az esetleges korrekció összege. (Pl. hó végi betegállomány miatti bérszámfejtési korrekció.) Tehát az itt megjelenő összeg a május havi összes kifizetést tartalmazza a nem havi rendszerességű kifizetések nélkül, (a fizetett ünnepre – ami ez év májusában 2 nap – járó díjazással együtt) így csak nagyobb vagy egyenlő lehet a 19+20+21+22+23 oszlopok összegénél!

19.oszlop: Ebben az oszlopban kérjük feltüntetni a 18. oszlopban szereplő keresetből a havi rendszerességgel fizetett prémiumok, jutalmak május havi együttes összegét.

20.oszlop: Az oszlopba a 18-as oszlopból a jutalék összegét kérjük beírni.

21.oszlop: Ide a 18. oszlopból kiemelve a túlmunka alapidíját és pótlékát (vagy a túlmunka átalánydíját), kell beírni. **Ennek a keresetelemnek a 11-es oszlopban szereplő fizetett túlórákra kell vonatkoznia.**

Kérjük, hogy túlóra-átalány esetében a 21. oszlopot (Túlóradíj) töltsék ki, viszont a 11. oszlopot hagyják üresen, és a ténylegesen fizetett órák számához (9. oszlop) se adják hozzá a túlórák számát.

22.oszlop: Az oszlopba a 18. oszlopból a vonatkozó jogszabályok vagy a kollektív szerződésekben meghatározottak alapján éjszakai pótlék, illetve a két vagy több műszakban foglalkoztatott munkavállaló részére elszámolt műszakpótlék május havi együttes összege kerül, ideértve a pótlékátalányt is.

23.oszlop: Ez az oszlop a 18. oszlopból kiemelten tartalmazza a bérpótlék címén elszámolt május havi kifizetéseket, a 2 mellékletnek megfelelő tartalommal. (Pl.: vasárnapi, földalatti-, nyelvpótlék stb.), ideértve a pótlékátalányt is. Kivételt képez a túlóra-, a műszak- és éjszakai pótlék, amelyek a 21. ill. a 22. oszlopba kerülnek, valamint a bányászati hűségjutalom (amely a 26. oszlopba kerül).

Figyelem:

A következő (24. és 25.) oszlopok kitöltésénél kérjük vegyék figyelembe, hogy ugyanazon jogcímen kifizetett egyéb munkajövedelmek a 24. oszlopba kell, hogy kerüljenek, ha a kifizetés havi rendszerességgel történik, ha pedig a kifizetés nem havonta (hanem pl. negyedévente, évenként vagy rendszertelenül) történik, akkor a 25. oszlopba írandó!

A munkaügyi statisztikai fogalmakat tartalmazó 2. melléklet felsorolja az egyéb munkajövedelem kategóriájába tartozó juttatásokat.

24. oszlop: Itt kell feltüntetni a havi rendszerességgel fizetett egyéb munkajövedelmek együttes összegét, **amibe a munkáltatót terhelő szja. nem tartozik bele!** (Havi rendszerességgel fizetett egyéb munkajövedelem **általában** a lakhatási költségtérítés; étkezési térítés; a munkába járással kapcsolatos költségtérítések; a kizárólag saját használatra biztosított, ill. magáncélra is igénybe vehető cégautóval kapcsolatos költségtérítések; a munkaszerződésben rögzített, olyan címen fizetett díjazás, mellyel a munkáltató gazdasági érdekeinek védelmében a volt dolgozó kötelezettségvállalását honorálja; a 6/1994 (II.18.) IKM-PM-NM sz. rendelet alapján fizetett bányászati kereset-kiegészítés)
25. oszlop: Itt kell feltüntetni, a 2014. I. 1. és XII. 31. között kifizetett nem havi rendszerességű egyéb munkajövedelmek együttes összegét. (Nem havi rendszerességgel fizetett egyéb munkajövedelem **általában** a munkakörben végzett munkához kapcsolódó szerzői jogdíj; a külföldi kiküldetést teljesítő magyar munkavállaló vagy a külföldön foglalkoztatott nem magyar állampolgárságú munkavállaló részére a hazai átlagkeresetek alapján megállapított munkabér összegét meghaladó díjazás; jubileumi jutalom; tárgyjutalmak pénzben kifizetett értéke; egyéb természetbeni munkajövedelmek pl: ruházati költség-térítés, üdülési hozzájárulás, a munkavállalónak térített szolgáltatási díjak)
26. oszlop: Itt kell feltüntetni, a 2014. I. 1. és XII. 31. között kifizetett nem havi rendszerességű prémium, jutalom, nyereségrészesedés, bányászati hűségjutalom, valamint a 13. havi fizetés éves bruttó összegét, függetlenül attól, hogy a 2013., vagy a 2014. évi teljesítmények alapján került kifizetésre.

A MUNKAÁLLALÓK MUNKAKÖRI BESOROLÁSI RENDSZERE*6/1992 (VI. 27) MüM rendelet alapján (15. oszlop)*

Kód szám	Megnevezés
01	Első számú vezető
02	Első számú vezető helyettesei
11	Vezető I.
12	Vezető II.
21	Termelésirányító I. (felsőfokú iskolai végzettség)
22	Termelésirányító II. (középfokú iskolai végzettség)
23	Termelésirányító III. (egyéb iskolai végzettség)
31	Gyakornok (középfokú iskolai végzettség)
33	Gyakornok (középfokú iskolai végzettség + felsőfokú szaktanfolyam)
36	Gyakornok (felsőfokú iskolai végzettség)
32	Munkatárs I. (középfokú iskolai végzettség)
34	Munkatárs II. (középfokú iskolai végzettség + felsőfokú szaktanfolyam)
37	Munkatárs III. (felsőfokú iskolai végzettség)
35	Főmunkatárs II. (ua., mint a 34. + nagy szakmai gyakorlat)
38	Főmunkatárs III. (ua., mint a 37. + nagy szakmai gyakorlat)
41	Ügyviteli gyakornok
42	Ügyviteli munkatárs
51	Segéd munkás (normál munkafeltétel)
52	Segéd munkás (kedvezőtlen munkafeltétel)
53	Betanított munkás (normál munkafeltétel)
54	Betanított munkás (kedvezőtlen munkafeltétel)
55	S z a k munkás (normál munkafeltétel)
56	Szaktanácsos (kedvezőtlen munkafeltétel)
57	Mester (normál munkafeltétel)
58	Mester (kedvezőtlen munkafeltétel)

MUNKAÜGYI STATISZTIKAI FOGALMAK

I. LÉTSZÁMMAL KAPCSOLATOS FOGALMAK

1. A statisztikai állományi létszám

Statisztikai állományi létszámba sorolandók a munkáltatónál *munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók*,

kivéve:

- a *szülési szabadságon* lévők, a szülési szabadság első napjától,
- a különböző *gyermekgondozási ellátásban* részesülők a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadságuk első napjától (kivéve, ha a munkáltató az ellátásban részesülőt foglalkoztatja),
- a keresőképtelenné vált munkavállalók *egy havi folyamatos betegség után* (függetlenül a betegség miatti távollét jogcímétől, pl. betegszabadság),
- a *fizetés nélküli szabadságon* lévők az egy havi távollétet követően, (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés, tanulmányút miatt),
- az állásukból *felfüggesztett* személyek a felfüggesztés első napjától,
- a *felmondási idő alatt* a munkavégzés alól felmentett munkavállalók, illetve bármely egyéb okból, a munkavégzés alól mentesített munkavállalók a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- az *átmenetileg nem foglalkoztatott* bedolgozók a foglalkoztatás szüneteltetésének időpontjától,
- a magyarországi székhelyű vállalkozás *külföldi fióktelepén* dolgozók.

A munkaviszonyban, munkaviszony jellegű jogviszonyban állók közül a tartósan távollévő munkavállalók (szülési szabadságon lévők, gyermekgondozás miatt távollévők, valamint betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladóan távollévők) távollétük ideje alatt csak a munkajogi állományi létszámba tartoznak. A statisztikai állományi létszámba történő visszakerülés feltétele a munka tényleges felvétele, illetve a fizetett szabadság megkezdése

A munkaügyi statisztikai adatgyűjtésekben **az alkalmazásban állók a munkaidő hossza szerint** lehetnek teljes munkaidőben foglalkoztatottak és nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint havi átlagban legalább 60 munkaórában foglalkoztatottak.

2. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak

Az Mt. a **teljes munkaidő** mértékét napi 8 órában állapítja meg. Az általános jogszabályi előírásen túlmenően lehetőség van arra, hogy a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkáltató és a munkavállaló megállapodása a teljes munkaidőt napi 8 óránál rövidebb, illetve a munkáltató és a munkavállaló megállapodása esetén készenlét jellegű munkakörben, továbbá a munkáltató, illetve a vállalkozás tulajdonosának hozzátartozója esetében ennél hosszabb, legfeljebb napi 12 óra időtartamban állapítsa meg. A munkaidő a napi munkaidő

alapulvételével, heti vagy ennél hosszabb időszakra vonatkozóan, de legfeljebb éves keretben is meghatározható. **A munkaszerződésben meghatározott munkaidő hossza az irányadó az adatközléseknél** abban az esetben is, ha a munkavállaló átmenetileg – munkaszerződés szerinti munkabérét nem érintő – munkaidő-kedvezményben részesül (pl. kisgyermekes anya, munkaidő-kedvezményben részesülő esti vagy levelező tagozaton tanuló). Teljes munkaidőben foglalkoztatottként kell továbbá számba venni azokat a munkavállalókat is, akik esetében a munkáltató – gazdasági nehézségek miatt – átmeneti munkaidő-csökkentést hajt végre, de az alaphér időarányos csökkentését is jelentő, **nem teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra új munkaszerződést nem köt** a munkavállalóval.

Az egy hónapnál rövidebb idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalónak a teljes vagy nem teljes munkaidős kategóriába történő besorolását az határozza meg, hogy a szerződésben szereplő időtartam egy napjára számított átlagosan teljesítendő munkaidő hossza eléri vagy sem az adott munkáltatónál szokásos napi teljes munkaidőt.

A teljesítménybérben, a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók, illetve a távmunkások esetében a munkáltató határozza meg a végzett, illetve az elvégzendő feladat munkaidőigényét, mely alapján a munkavállaló a megfelelő csoportba sorolható és ugyanezen eljárás követendő a jutalékos rendszerben ügynöki munkát végzők esetében is. A besoroláskor arra is figyelemmel kell lenni, hogy a minimálbér munkaidő időarányos részét elérő munkabért megkapja-e a dolgozó.

3. Nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak

Ide tartoznak azok az alkalmazásban álló személyek, akiknek munkavégzésre irányuló munkaszerződése a teljes munkaidőnél rövidebb, de havi átlagban legalább 60 munkaóra munkaidőt ír elő. Ide soroljuk továbbá – a munkaidő hosszától függetlenül – azokat a munkavállalókat, akiknél a munkaidő hossza nem értelmezhető, vagy akiket az átlagkereset torzítását elkerülendő a teljes munkaidőben foglalkoztatottak kategóriájában nem célszerű szerepeltetni.

Részmunkaidőben foglalkoztatottak, akik a munkáltatónál érvényes munkarend szerint, a teljes munkaidőnél rövidebb munkaidőben dolgoznak. A teljesítendő munkaórák száma munkaszerződésükben napi, heti, havi, vagy több havi időkeretben is meghatározható. Ide tartoznak a szünidőben, szorgalmi időszakban nem teljes munkaidőben foglalkoztatott diákok, kivéve a kötelező szakmai gyakorlaton lévőket.

Bedolgozók akik bedolgozói jogviszony keretében otthonukban, illetve a saját maguk biztosította helyiségben dolgoznak.

Egyéb nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak között kell szerepeltetni a munkaidő hosszától függetlenül a büntetés-végrehajtási intézetek vállalkozásainál, vagy egyéb munkáltatóknál foglalkoztatott elítélteket, és a mezőgazdaságban részesművelésben foglalkoztatottakat azért, hogy ne torzítsák a teljes munkaidőben foglalkoztatottak átlagkereseti adatát. Ugyancsak itt kell számba venni a szociális intézményeknél munkaszerződés szerint havi átlagban legalább 60 munkaórán foglalkoztatott gondozottakat.

4. Az átlagos állományi létszám számítása

Alapértelmezésben az **átlagos állományi létszám** a munkavállalók folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján kerül kiszámításra. Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjainak figyelembevételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokat és munkaszüneti napokat az azt megelőző munkanap létszámával véve figyelembe, el kell osztani a hónap naptári napjainak számával. **Az adott hónap naptári napjainak számával kell osztani abban az esetben is, ha a gazdasági szervezet csak a hónap egy részében működött.**

Az alkalmazásban állók átlagos statisztikai létszámának számításánál a statisztikai létszámba tartozás feltételeinek teljesülését kell vizsgálni, ezután történik az átlagolás. Az alkalmazásban állók átlagos statisztikai állományi létszáma a teljes- és a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók létszámának havi (negyedéves vagy éves) átlaga.

Ha például egy munkavállalót, csak fél hónapra foglalkoztatnak 30 munkaóra teljesítése szükséges ahhoz, hogy a „nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint havi átlagban legalább 60 munkaóraban foglalkoztatottak” csoportban jelenthető legyen. Az átlagos statisztikai állományi létszám számításánál mivel az adott munkavállaló csak 15 napon keresztül szerepel a létszámnyilvántartásban, havi átlagban 0,5 főként fog megjelenni.

II. KERESETI FOGALMAK

A kereset a munkavégzésre irányuló jogviszony alapján a munkavállaló részére nyújtott javadalmazás (munkabér, munkadíj, illetmény). Ide értendők a gazdasági társaságok tagjai részére a **személyes közreműködés ellenértékéeként** történő kifizetések is. (Az ekho-s jövedelem a kifizetés jogcíme szerint kereset, illetve egyéb munkajövedelem is lehet.) A **kereset** fogalomkörébe tartozó kifizetések a vállalkozásoknál a bérköltségbe tartoznak, míg a költségvetési intézmények esetében a számviteli elszámolásokban a személyi juttatások között szerepelnek.

A magyarországi székhelyű gazdasági szervezet – fióktelepnek nem minősülő – külföldi telephelyén dolgozók kereseteként csak a hazai átlagkeresetnek megfelelő összeget kérjük jelenteni. Ennek meghatározásakor elsődlegesen az adott munkáltatónál azonos munkakörben foglalkoztatottakra jellemző kereseti színvonal az irányadó, amennyiben ilyen nincs, úgy elfogadott a szakmai becslés, illetve végső soron a KSH által a munkáltató szakágazatára publikált átlagkereset.

A kereset összetevői:

1. Alapbér, illetve törzsbér
2. Bérpótlékok
3. Kiegészítő fizetés
4. Prémium
5. Jutalom,
6. 13. havi és további havi fizetés

1. Alapbér

Az **alapbér** a munkavállalónak a munkaszerződésben meghatározott alapbére (órabére, hetibére, havibére, éves bére). Alapbéren a közalkalmazotti jogviszony esetén az illetmény és a vezetői pótlék, közszolgálati és kormányzati szolgálati jogviszony esetén az alapilletmény, az illetménykiegészítés és a vezetői pótlék együttes összege értendő. A bírák és ügyészek alapbéréként kell figyelembe venni az alapilletményt, a beosztási, valamint a vezetői pótlékot, a hivatásos szolgálati jogviszonyban állók esetében pedig a beosztási, a rendfokozati illetményt, a honvédelmi pótlékot, az illetmény-kiegészítést és a vezetői pótlékot. (Az általános előírásnak megfelelően az alapbért a teljesítménybéres munkavállalók számára is meg kell állapítani.) Közfoglalkoztatásban résztvevő esetén pedig a közfoglalkoztatási, illetve a garantált közfoglalkoztatási bért kell ebben a kategóriában jelteni.

A **törzsbér** a keresetnek a munkavállaló teljesítményétől, illetve az általa ledolgozott munkaidőtől közvetlenül függő, a munkavállaló alapbéréen, illetve az alkalmazott bérformán alapuló része. A törzsbér tehát a munkavállaló alapbérével azonos, illetve annál több vagy kevesebb is lehet.

Törzsbérnek minősülnek az alábbiak:

- a munkában töltött idő hosszától függően fizetett munkabér (időbér),
- a teljesítménykövetelmények (norma) teljesítéséért járó bér (ideértve a bérezési forma részét képező, pl. minőségi prémiumot is),
- az egységnyi teljesítménykövetelmény (norma) kapcsán az ún. utalványozott pótidőkre fizetett összegek,
- orvosok részére a kártyapénz alapján biztosított teljesítménybér,
- a teljesített túlmunka alapbére (a pótléka nem!),
- az állásidőre elszámolt alapbér,
- jutalékos bérezés esetén a jutalék (ún. tiszta jutalékos rendszerben), illetve az alapbér és a jutalék együttes összege.

A törzsbérből le kell számítani az esetleges (pl. selejt miatti) levonásokat.

E kategóriában kérjük jelteni a magyarországi székhelyű gazdasági szervezet – fióktelepnek nem minősülő – külföldi telephelyén dolgozók keresetként elszámolandó, a hazai átlagkeresetnek megfelelő összeget.

2. Bérpótlékok

A **bérpótlék** a munkavégzés különleges feltételeit, speciális képzettségeket, munkaköri követelményeket (sajátos munkakörülményeket), valamint az általánostól eltérő munkaidő-beosztás ellentételezését szolgáló bér, amennyiben ezeket a tényezőket a munkavállaló alapbérenek vagy teljesítménybérenek megállapításánál nem vették figyelembe.

A jogszabályban meghatározott (alaphérben nem nevesített), gyakoribb bérpótlékok az alábbiak:

- műszakpótlék: azoknak a munkavállalónak, akinek a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzésére jár,
- rendkívüli munkavégzés pótléka (túlórapótlék), beleértve a munkarend szerinti pihenőnapon és a munkaszüneti napon, heti pihenőnapon végzett munkák pótlékát is,
- a munka különleges körülményei miatt fizetett pótlékok (pl. a meleg üzemi pótlék),
- különleges beosztás vagy képesítés alapján fizetett pótlékok (pl. a közalkalmazottak cím és ágazati jellegű pótléka, jegyzői pótlék, a nyelvpótlék stb.),
- a tanulók és az átképzésben részt vevők oktatásáért járó pótlékok,
- egyéb illetménypótlékok (pl. felzárkóztatási, számítástechnikai pótlék, területi pótlék, felsőoktatásban művésztanári pótlék stb.),
- készleteti, ügyeleti díjak és pótlékok,
- vizsgáztatási díjak, ha az a munkakörhöz kapcsolódik,
- a kiemelt szerelészelyi, építészelyi pótlékok,
- a pénzkezelési pótlék,
- a hitelintézeti nyitvatartási pótlék,
- egyéb, törvényben vagy kollektív szerződésben meghatározott bérpótlékok (pl. gépjármű-vezetési pótlék, egészségi kockázatok között végzett munka pótléka),
- helyettesítési díj (nem tartozik ide a többes jogviszony szerinti munkadíj),
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó, pályázat útján elnyert ösztöndíjak (pl. Széchenyi, Békesy, Markusovszky, Than, Méhes ösztöndíj),
- a munkakör ellátásához szükséges „speciális képességek” után fizetett pótlék (pl. siket-némák oktatása, a munkavégzésnél esetenként szükséges Braille írás, jelbeszéd ismeretének honorálása),
- pótlékátalány.

Nem tartoznak a bérpótlékok körébe egyes pótlékként nevesített, de nem a munkavégzéshez kapcsolódó jövedelmek (pl. családi pótlék), valamint a költségtérítések (pl. különélési pótlék).

3. Kiegészítő fizetés

A **kiegészítő fizetés** a le nem dolgozott munkaidőre, a munkaviszonyra vonatkozó törvényi szabályozás, illetve kollektív szerződés alapján járó díjazás, jellemzően távolléti díj. Ilyenek lehetnek:

- a rendes (alap- és pót-), valamint a rendkívüli szabadság idejére fizetett távolléti díj, beleértve a pénzben megváltott szabadság idejére járó távolléti díjat is,
- a tanulmányi szabadság (munkaidő-kedvezmény) idejére fizetett munkadíj,
- a munkaszüneti napokra fizetett távolléti díj, ha e napon nem dolgozott a munkavállaló,
- ha a dolgozó munkarendje szerint a munkaszüneti napon dolgozott, akkor a helyette igénybe vett szabadnapra járó távolléti díj,
- a szakszervezet tisztségviselői és az üzemi tanács tagjai részére a törvényben meghatározott munkaidő-kedvezmény igénybevételének idejére fizetett díjazás,
- a könnyebb munkára beosztott terhes nők munkabérének az a része, amely a korábbi keresetük összegére történő kiegészítésként, jogszabályi előírások alapján részükre fizetendő,
- a munkaközi szünetre fizetett munkadíj,
- a tanfolyamra vagy tanulmányútra küldött munkavállalóknak a munkáltatót terhelő munkabére,
- a hivatalos kiküldetés miatt utazással töltött időre fizetett díjazás,

- a munkáltató gazdasági körülményei miatti átmeneti „kényszerszabadság” idejére, valamint az elrendelt napi munkaidő-csökkentés miatt le nem dolgozott időre fizetett munkabér,
- a sztrájk idejére – megállapodás esetén – a munkáltató által fizetett díjazás,
- az utasítás teljesítésének jogszerű megtagadása következtében kieső munkaidőre járó munkabér,
- fagyszüneti díj,
- egyéb, jogszabály által meghatározott olyan esetekben fizetett munkabér, amikor a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól (pl. az állampolgári kötelezettség teljesítésének vagy a kötelező orvosi vizsgálatnak az időtartamára fizetett díjazás, ha a munkáltató gazdaságilag indokolt esetben átmenetileg nem tudja vagy csak rövidebb munkaidőben tudja foglalkoztatni a munkavállalót, a kiesett munkaidőre fizetett személyi alapbér összege stb.).

A betegszabadság tartamára távolléti díj jár, mely nem része a keresetnek (nem kiegészítő fizetés).

4. A prémium

A **prémium** az előre meghatározott feladatok teljesítése esetén a munkavállaló részére fizetett meghatározott összeg. Ide értendő a közalkalmazottak ilyen címen fizetett illetménykiegészítése és kereset-kiegészítése is.

5. Jutalom

A **jutalom** az egyéni teljesítményekhez kötődően, az elvégzett munka utólagos értékelése alapján a munkavállaló részére fizetett összeg.

6. A 13. és további havi fizetés

A **13. és további havi fizetés (nem rendszeres kereset)** a jogszabályban, illetve a munkaszerződés által kötelezően előírt díjazás.

III. EGYÉB MUNKAJÖVEDELEM

Egyéb munkajövedelmek a munkavállaló részére jogszabályban kötelezően meghatározott, valamint a munkáltató által önként nyújtott juttatások. Egyéb munkajövedelembé az alábbi főbb tételek tartoznak:

- A lakhatási költségtérítés, pl. a munkavállaló által bérelt lakás, albérllet bérleti díjának a munkáltató által teljesen vagy részben megtérített hányada (ide tartozik a vissza nem térítendő lakásépítési támogatás és a kedvezményes kamatozású lakásépítési kölcsön után a munkáltató által átvállalt kezelési költség összege, továbbá a kedvezményes kamat és a piaci kamat közötti különbözet összege);
- Az étkezési térítés, akár természetben (ebben az esetben önköltségen számolva) akár levásárolható jegy formájában, illetve pénzben nyújtják;
- A magyarországi székhelyű gazdasági szervezet külföldi – fióktelepnek nem minősülő – telephelyén, kirendeltségén foglalkoztatott magyar vagy nem magyar

állampolgárságú munkavállaló részére a hazai átlagkereset alapján megállapított (bérköltségként elszámolandó) munkabér összegét meghaladó díjazás;

- A külföldi és belföldi kiküldetésre járó napidíj, ellátmány adóköteles része;
- Munkakörhöz kapcsolódó, munkajövedelemnek tekintendő költségterítések, pl. üzemanyag-költségterítésből az SZJA- törvényben meghatározott jövedelemrész és az üzemanyag-megtakarítás teljes összege;
- A felszolgálati díjból a munkavállaló részére kifizetett összeg;
- A kizárólag saját használatra biztosított, illetve magáncélra is igénybe vehető cégautóval kapcsolatos (az érintett munkavállaló által meg nem térített) költségek, pl. lízing díj, biztosítási díj (ez utóbbiak kizárólag magáncélú használat esetén);
- A munkába járással kapcsolatos költségterítések (csak vásárolt szolgáltatás, a saját az egyéb természetbeni juttatások között szerepel), pl. a helyi vagy távolsági járatokra szóló bérletek árának a munkáltató által történő teljes vagy részbeni megtérítése;
- A jubileumi jutalom, mely az életpálya hosszabb szakaszainak vagy a munkáltatónál eltöltött időszakának az elismeréseként jogszabály alapján kötelezően fizetett juttatás (ide tartozik a törzsgárda tagsági jutalom és a bányászati hűségjutalom is);
- A munkaszerződésben rögzített, olyan címen fizetett díjazás, mellyel a munkáltató gazdasági érdekeinek védelmében a volt dolgozó kötelezettségvállalását honorálják (hallgatási díj, legfeljebb 3 évig);
- A részvény, értékpapír juttatás azon időpontban érvényes árfolyamon, amikor a munkavállaló annak szabad felhasználására való jogosultsága megnyílik. Abban az esetben tehát, ha a munkáltató és a munkavállaló között opciós részvényjuttatásra irányuló szerződés van folyamatban, egyéb munkajövedelem elszámolására való jogosultság csak a már a munkavállaló tulajdonába kerülő részvények vonatkozásában áll fenn;
- A munkavállaló munkaköri kötelezettségébe tartozóan előállított „termék” értékesítése során realizált árbevételből a munkáltató által a munkavállalónak fizetett, belső szabályzatban meghatározott mértékű, nevesítve „szerzői jogdíj”;

Egyéb természetbeni munkajövedelmek

- A ruházati költségterítés (nem tartozik bele a munka-, védő- és egyen ruházat);
- Az üdülési hozzájárulás, illetve a térítésmentes üdültetés önköltségen elszámolt értéke;
- A munkáltató saját vagy vásárolt termék juttatása, szolgáltatása esetén a fogyasztói ár és a munkavállaló által megtérített összeg különbözete;
- A munkavállaló által igénybe vett, de a munkáltató által megtérített különböző kulturális, sport-, illetve egyéb szolgáltatások költsége;
- A magáncélú (nem távmunkához kapcsolódó) internet használattal járó költségek munkáltató által térített hányada;
- A tárgyjutalmak pénzben kifejezett értéke;

A „cafeteria” rendszerben fizetett juttatásokat, melyek a különböző jogcímek szerint az egyéb munkajövedelmen kívül a szociális vagy a szakképzési költségek csoportjába tartozóak is lehetnek, a statisztikai elszámolásokban az adott munkaügyi statisztikai adatgyűjtéshez igazodva külön kell választani (például az önkéntes egészségbiztosítási hozzájárulás hányad, mint szociális költség nem része az egyéb munkajövedelemnek).

RÖGZÍTÉSI UTASÍTÁS AZOK SZÁMÁRA, AKIK ELEKTRONIKUS FORMÁBAN KÍVÁNJÁK BEKÜLDENI AZ ADATOKAT

A beküldés történhet mágneslemezen (floppy), optikai lemezen (CD) postai úton vagy e-mailben a tarifa@ngm.gov.hu email címre, illetve a www.munka.hu => foglalkoztatás => statisztika => egyéni bérek-keresetek => **Rögzítő programok** oldalon található rögzítő program segítségével.

A borító és az adatlap adatait szöveg (.TXT, .CSV), dBase (.DBF) vagy .XML fájlban kérjük. A továbbiakban részletesen megadjuk az egyes formátumok specifikációját.

Szöveg (.TXT) fájlok esetén:

egy adathordozón de külön-külön állományokban kérjük a borító(k) és adatlap(ok) adatait. Az állományok neve borító(k) esetén B betűvel, adatlap(ok) esetén A betűvel kezdődjön és ezt kövesse az adatközlő törzsszáma (az adószám első nyolc számjegye) és az állományok kiterjesztése .txt legyen. Az adatok adott sorrendben, adott hosszúsággal, szóköz vagy zéró feltöltéssel rendelkezzenek, a lenti rekordleírás szerint:

Szöveg (.CSV) fájlok esetén:

egy adathordozón de külön-külön állományokban kérjük a borító(k) és adatlap(ok) adatait. Az állományok neve borító(k) esetén B betűvel, adatlap(ok) esetén A betűvel kezdődjön és ezt kövesse az adatközlő törzsszáma (az adószám első nyolc számjegye) és az állományok kiterjesztése .csv legyen. Az adatok adott sorrendben pontosvessző elhatárolással rendelkezzenek, a lenti rekordleírás szerint:

dBase (.DBF) fájlok esetén:

egy adathordozón de külön-külön állományokban kérjük a borító(k) és adatlap(ok) adatait. Az állományok neve borító(k) esetén B betűvel, adatlap(ok) esetén A betűvel kezdődjön és ezt kövesse az adatközlő törzsszáma (az adószám első nyolc számjegye) és az állományok kiterjesztése .dbf legyen. Az adatok adott névvel, típusal, hosszal rendelkezzenek a lenti rekordleírás szerint:

Borító rekord

Név	Név	Típus	Hossz
1. Törzsszám	TSZ	C	8
2. Szakágazat	SZK	C	4
3. Teljes munkaidős létszám	OFO	N	5
4. Teljes munkaidős fizikai létszám	FFO	N	5
5. Teljes munkaidős szellemi létszám	SFO	N	5
6. Nem teljes munkaidős létszám	ROFO	N	5
7. Nem teljes munkaidős fizikai létszám	RFFO	N	5
8. Nem teljes munkaidős szellemi létszám	RSFO	N	5
9. Állami önkormányzati érdekelttség	ARA	C	1
10. Külföldi érdekelttség	KRA	C	1
11. Kollektív bérmegállapodás	KOL	C	1
12. Több munkáltatóra kiterjedő ágazati	KAG	C	1
13. Több munkáltatóra kiterjedő más elven alapuló	KSZ	C	1

Adatlap

Név	Név	Típus	Hossz
1. Törzsszám	TSZ	C	8
2. Szakágazat	SZK	C	4
3. Településazonosító	TEL	C	5
4. Az adatlap 2.rovata	V02	C	1
5. Az adatlap 3.rovata	V03	C	1
6. Az adatlap 4.rovata	V04	N	4
7. Az adatlap 5.rovata	V05	C	1
8. Az adatlap 6.rovata	V06	N	4
9. Az adatlap 7.rovata	V07	N	2
10. Az adatlap 8.rovata	V08	N	2
11. Az adatlap 9.rovata	V09	N	3
12. Az adatlap 10.rovata	V10	C	1
13. Az adatlap 11.rovata	V11	N	2
14. Az adatlap 12.rovata	V12	N	2
15. Az adatlap 13.rovata	V13	C	2
16. Az adatlap 14.rovata	V14	C	4
17. Az adatlap 15.rovata	V15	C	2
18. Az adatlap 16.rovata	V16	N	4
19. Az adatlap 17.rovata	V17	N	7
20. Az adatlap 18.rovata	V18	N	7
21. Az adatlap 19.rovata	V19	N	6
22. Az adatlap 20.rovata	V20	N	7
23. Az adatlap 21.rovata	V21	N	6
24. Az adatlap 22.rovata	V22	N	6
25. Az adatlap 23.rovata	V23	N	6
26. Az adatlap 24.rovata	V24	N	7
27. Az adatlap 25.rovata	V25	N	7
28. Az adatlap 26.rovata	V26	N	8

XML fájlok esetén:

egy adathordozón de külön-külön állományokban kérjük az adatközlő gazdálkodó szervezet(ek) adatait. Az állomány(ok) az adatközlő törzsszáma (az adószám első nyolc számjegye). Az állományok kiterjesztése .XML legyen.

Az adatokat az alábbi XML sémában kérjük:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
<!DOCTYPE tarifa_2008 SYSTEM „tarifa_2008.dtd” >
<tarifa_2008> <borito> <data> <field name="Nev">
</field> <field name="Cim"> </field>
```

<field name="Szamjel"> </field>
<field name="Szakagazat"> </field>
<field name="Teljes"> </field>
<field name="TeljesFizikai"> </field>
<field name="TeljesSzellemi"> </field>
<field name="Resz"> </field>
<field name="ReszFizikai"> </field>
<field name="ReszSzellemi"> </field>
<field name="BelAra"> </field>
<field name="KulAra"> </field>
<field name="BerMegl"> </field>
<field name="BerMeg2"> </field>
<field name="BerMeg3"> </field>
</data> <lap> <data>
<field name="Sorszam"> </field>
<field name="Szakagazat"> </field>
<field name="Telepules"> </field>
<field name="SzakagazatNev"> </field>
<field name="TelepulesNev"> </field>
</data> <datarow> <data>
<field name="V01"> </field>
<field name="V02"> </field>
<field name="V03"> </field>
<field name="V04"> </field>
<field name="V05"> </field>
<field name="V06"> </field>
<field name="V07"> </field>
<field name="V08"> </field>
<field name="V09"> </field>
<field name="V10"> </field>
<field name="V11"> </field>
<field name="V12"> </field>
<field name="V13"> </field>
<field name="V14"> </field>
<field name="V15"> </field>
<field name="V16"> </field>
<field name="V17"> </field>
<field name="V18"> </field>
<field name="V19"> </field>
<field name="V20"> </field>
<field name="V21"> </field>
<field name="V22"> </field>
<field name="V23"> </field>
<field name="V24"> </field>
<field name="V25"> </field>

```
<field name="V26"> </field>  
</data> </datarow> </lap> </borito> </tarifa_2008>
```

Az XML az alábbi DTD-nek kell, hogy megfeleljen:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250" ?>  
<!ELEMENT tarifa_2008 (borito)>  
<!ELEMENT borito (data,adatlap*)>  
<!ELEMENT adatlap (data,adatsor*)>  
<!ELEMENT adatsor (data)>  
<!ELEMENT data (field*)>  
<!ELEMENT field (#PCDATA)>  
<!ATTLIST field name CDATA #REQUIRED>
```