

# **FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV**

a béremelési támogatás igényléséhez szükséges adatszolgáltatás online jelentő programjához

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

2019. június 25.



# 1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék.....	3
2	Fogalomtár.....	5
3	Bevezetés.....	6
4	Feladatok.....	7
4.1	A rendszer elérhetőségei.....	7
4.2	Elvégzendő feladatok.....	7
4.3	A rendszer használatának egyéb feltételei.....	7
4.3.1	Ajánlott böngésző.....	7
4.3.2	Felugró ablakok engedélyezése a böngészőben.....	7
4.3.3	Ajánlott könyvtárszerkezet.....	7
4.3.4	Feltöltendő/letöltött fájlok elnevezése.....	8
5	Intézményi regisztráció.....	9
5.1	Belépés.....	9
5.2	Regisztráció.....	9
5.3	Adatok mentése.....	11
6	Foglalkoztatotti adatok benyújtása/aktualizálása.....	13
6.1	Elvégzendő feladatok.....	13
6.2	Tisztán kézi adatrögzítés.....	13
6.3	Feltöltendő „gyb” állomány előállítása excelben.....	14
6.3.1	A táblázat tartalma, formai követelményei.....	14
6.4	A „gyb” fájl megfelelő elnevezése.....	14
6.5	A „gyb” fájl feltöltése a webes felületen.....	14
6.6	Bérszámfejtési adatok importjának visszavonása.....	17
6.7	Jogviszony adatlapon jogviszony rekordok statisztikájának megtekintése, összerendelési állomány (gyj) letöltése.....	17
6.7.1	Statisztika megtekintése.....	17
6.7.2	Összerendelési állomány (gyj) letöltése.....	18
6.7.3	Naprakész összerendelési állomány betöltése.....	19
6.7.4	Jogviszony adatok ellenőrzése.....	21
7	Előzetes igénylőlap készítése.....	25
8	Jogviszony adatok javítása.....	28
8.1	Jogviszony rekordok listája, szűrés a listában.....	28
8.1.1	Mikor számol nulla forint támogatást a program?.....	35
8.2	Összerendelési állomány speciális kezelése a <b>+Új</b> funkciógomb használata során.....	35
8.3	<b>+Új</b> funkciógomb használata.....	36
8.4	A naprakész, teljes, új jogviszonyokkal kiegészített összerendelési állomány ellenőrzése.....	37
8.5	Azonosítatlan jogviszony javítása a név és adóazonosító jel pótlásával.....	38
8.6	Azonosítatlan jogviszony javítása a jogviszony törlésével és újra rögzítésével.....	38
9	Ajánlott munkamenet a különböző intézménytípusok számára.....	40
9.1	Ajánlott munkamenet importáló, 86-tal kezdődő TEÁOR kódú, alapvetően egészségügyi intézmények számára.....	40

9.2	Ajánlott munkamenet importáló, nem 86-tal kezdődő TEÁOR kódú, alapvetően nem egészségügyi intézmények számára (pl. egyetemek, önkormányzatok, büntetés végrehajtási intézmények) .....	41
9.3	Ajánlott munkamenet tisztán kézi adatrögzítéssel dolgozó intézmények számára.....	42
10	Végleges igénylőlap benyújtása.....	45
10.1	Feladatok.....	45
10.2	Végeleges igénylőlap készítése.....	45
10.3	Végleges igénylőlap és hibalista mentése .....	45
10.4	Aláírt végleges igénylőlap feltöltése .....	46
11	Mozgóbér–különbözet igénylése .....	49
11.1	Feladatok.....	49
11.2	Mozgóbér igénylőlap kitöltése .....	49
11.3	Igyénylőlap letöltése .....	52
11.4	Kinyomtatott, aláírt igénylőlap feltöltése .....	52
12	Béremelés támogatási igényhez kapcsolódó korrekció.....	54
12.1	Feladatok.....	54
12.2	Korrekciós űrlap kitöltése.....	54
12.3	Kitöltött és véglegesített űrlap letöltése.....	57

## 2 Fogalomtár

**NEAK:** Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

**Bérfejlesztési rendszer:** A NEAK weboldalán biztosított elektronikus felület a támogatások előzetes megállapításhoz szükséges információk megadására.

**gyb állomány:** A saját bérszámfejtő rendszerből kapott vagy előállított, munkavállalók adatait megfelelő struktúrában tartalmazó állomány. Mintaállomány megtalálható: [http://www.neak.gov.hu/felso\\_menu/szakmai\\_oldalak/gyogyito\\_megeleozo\\_ellatas/berfejlesztesi\\_rendszer](http://www.neak.gov.hu/felso_menu/szakmai_oldalak/gyogyito_megeleozo_ellatas/berfejlesztesi_rendszer)

**gyj állomány:** A „gyb” állományból képzett **összerendelési állomány**, amely tartalmazza az egyes dolgozók azonosító adatait is.

### 3 Bevezetés

Az egészségügyi szakdolgozók és védőnők 2019-2022. évekre vonatkozó bérfejlesztéséről szóló 1684/2018. (XII.17.) Korm. határozat 3. pontja alapján a Kormány az egészségügyi ágazati előmeneteli szabályok hatálya alá tartozó egészségügyi szakdolgozók és a nem egészségügyi főiskolai végzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozók 8 %-os bérfejlesztését tervezi.

Az emelt összegű intézményi **támogatások előzetes megállapításához** az intézményi dolgozók foglalkoztatási adatainak beszerzése, illetve a korábban beküldött foglalkoztatási adatok frissítése szükséges az érintett munkáltatóktól.

**Az előzetes felmérés** az előző évekhez hasonlóan a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) weboldalán biztosított elektronikus adatlap kitöltésével történik az alábbiak szerint.

A rendszer és a felhasználói kézikönyv korábbi verzióihoz történt változásokat a dokumentumban piros színnel hangsúlyoztuk ki.

## 4 Feladatok

### 4.1 A rendszer elérhetőségei

A bérfejlesztési rendszer az alábbi linken érhető el:

<https://berfejleszt.es.neak.gov.hu>

A rendszerhez a felhasználóneveket és a hozzájuk tartozó belépési jelszavakat a rendszerben korábban megadott e-mail címekre kerültek kiküldésre.

A felmérésben érintett intézmények listája az alábbi címen érhető el:

<http://www.neak.gov.hu/data/cms1023229/256.2013.Korm.rend.2.melleklet.pdf>

### 4.2 Elvégzendő feladatok

Az intézmények képviselőinek az alábbi feladatokat kell végrehajtania:

- Intézményi regisztráció
- Foglalkoztatotti adatok benyújtása/aktualizálása
- Előzetes igénylőlap készítése
- Végleges igénylőlap benyújtása
- Mozgóbér különbözet igénylése
- Béremelés támogatási igényhez kapcsolódó korrekció

**A regisztráció és az intézményi adatok frissítése elengedhetetlen az igénylések benyújtásához!**

Kérjük fokozottan ügyeljenek a regisztráció során megadott elektronikus levelezési címekre, ugyanis közvetlenül az igénylési időszak kezdete előtt e címekre kerülnek megküldésre a kitöltéshez szükséges intézményvezetői, munkaügyi vezetői és adminisztrátori felhasználónevek és jelszavak (a megadott felhasználói nevek és jelszavak megegyeznek a korábbi igénylésekhez használt adatokkal).

### 4.3 A rendszer használatának egyéb feltételei

#### 4.3.1 Ajánlott böngésző

A program működése a Mozilla Firefox és a Google Chrome böngészőkre van optimalizálva, az Internet Explorer böngésző használata bizonytalan működést eredményezhet.

**Kérjük, figyeljenek arra, hogy a böngészőjük úgy legyen beállítva, hogy letöltés előtt a program kérdezzen rá a fájlok letöltési helyére, különben nem az Önök által kiválasztott könyvtárakba kerülnek elmentésre a feladat elvégzéséhez későbbiekben is fontos listák és állományok. Ezt a böngésző program eszközök menüjében, a beállításoknál tudják elvégezni.**

#### 4.3.2 Felugró ablakok engedélyezése a böngészőben

Bizonyos funkciók (pl. az igénylőlap funkció) futtatásához szükség van a felugró ablakok engedélyezésére, amit vagy a böngésző beállításánál tehet meg, vagy a program futása során jelentkező üzenetre reagálva.

#### 4.3.3 Ajánlott könyvtárszerkezet

A korábbi időszakokhoz hasonlóan célszerű a keletkező fájlokat egy **Bérfejlesztés\_”év”\_”hónap”** nevű könyvtárba menteni, így az egy adatgyűjtési időszakra vonatkozó dokumentumok később is könnyen megtalálhatók lesznek.

#### **4.3.4 Feltöltendő/letöltött fájlok elnevezése**

A rendszerbe feltöltendő vagy a rendszerből leöltött fájlok elnevezésének követelményeiről a felhasználói kézikönyv megfelelő részén pontos leírást adunk, általánosságban igaz viszont, hogy a feltölteni kívánt állományok elnevezésében szerepelnie kell az adott intézmény valamilyen azonosítójának (adószám vagy ... azonosító), és az időszakot jelző számnak.


A program a dolgozók személyes adatait nem tárolja! A bértámogatás kiszámításához szükséges személyes adatok a foglalkoztató intézménynél maradnak, a program a személyes adatoktól megfosztott rekordokat tárol az NEAK szerverén. Emiatt minden munkafázis előtt összerendelési állományt kell betölteni, vagy olyan „gyb” állományt, amely a neveket is tartalmazza!



## 5 Intézményi regisztráció

### 5.1 Belépés

A <https://berfejleszt.es.neak.gov.hu/share/page/> linkre kattintva a következő képernyő jelenik meg:

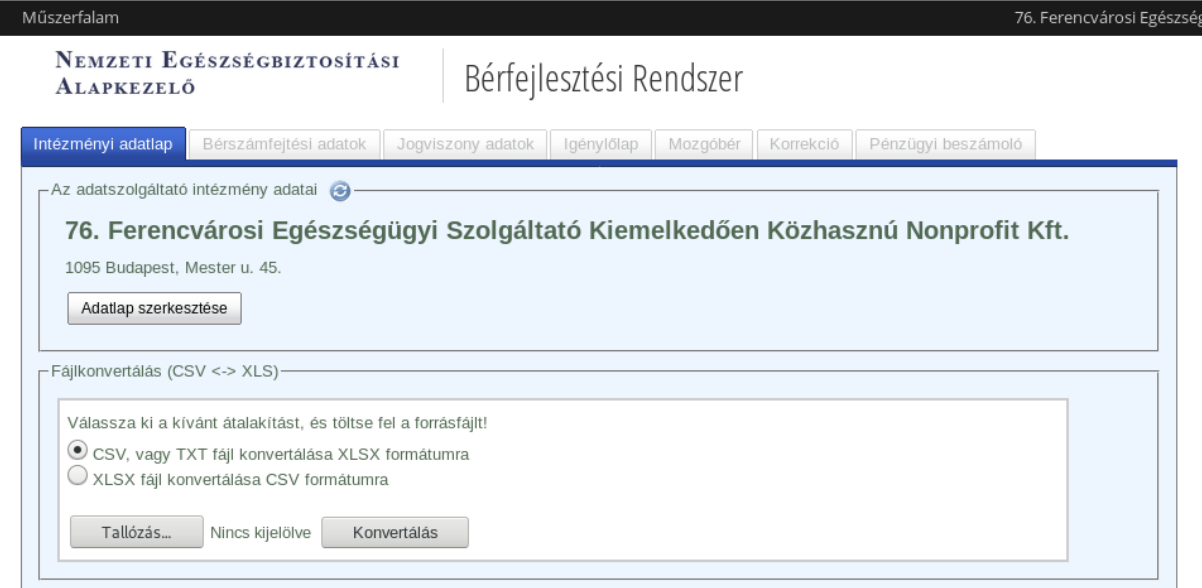


The login screen features the title "NEMZETI EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI ALAPKEZELŐ" in blue, followed by "Bérfejlesztési Rendszer" in red. It contains two input fields: "Felhasználónév" (Username) and "Jelszó" (Password), both with light blue borders. Below these is a red "Bejelentkezés" (Login) button.

A regisztrációhoz itt lehet belépni a vezetői felhasználói névvel és jelszóval a rendszerbe. Bejelentkezés után megjelenik az un. intézményi "műszerfal".

### 5.2 Regisztráció

A műszerfal tetején megjelenik annak az intézménynek a neve, amelynek a jelszával beléptek a rendszerbe. A baloldali részen a bérfejlesztési adatgyűjtéssel kapcsolatos un. webes hírfolyam látható.



The dashboard has a dark header with "Műszerfalam" on the left and "76. Ferencvárosi Egészség" on the right. Below the header, the title "NEMZETI EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI ALAPKEZELŐ" is on the left, and "Bérfejlesztési Rendszer" is on the right. A row of tabs includes "Intézményi adatlap" (highlighted in blue), "Bérszámfejtési adatok", "Jogviszony adatok", "Igénylőlap", "Mozgóbér", "Korrektció", and "Pénzügyi beszámoló". The main content area is titled "Az adatszolgáltató intézmény adatai" and displays "76. Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft." with the address "1095 Budapest, Mester u. 45." and an "Adatlap szerkesztése" button. Below this is a "Fájlkonvertálás (CSV <-> XLS)" section with instructions to select a conversion type and upload a file. Two radio buttons are present: "CSV, vagy TXT fájl konvertálása XLSX formátumra" (selected) and "XLSX fájl konvertálása CSV formátumra". At the bottom are buttons for "Tallózás...", "Nincs kijelölve", and "Konvertálás".

Erről az oldalról lehet indítani a regisztrációs adatlap szerkesztését, illetve a későbbiekben a bérszámfejtési adatok importálását, a jogviszony adatok szerkesztését, a támogatásra vonatkozó igénylőlap beküldését.

Az *Adatlap szerkesztése* gomb megnyomásával egy új ablakban megjelenik a szerkeszthető intézményi adatlap, amelyen a regisztrációs adatokat lehet megadni. Az adatlapot előre feltöltöttük az előző adatgyűjtés során megadott adatokkal. A regisztrációra azért van szükség, hogy rögzíteni tudják az azóta bekövetkezett változásokat.

Az első blokkban az adatszolgáltató intézmény adatait kell megadni. A regisztrációban az intézmény olyan néven szerepel, ahogy a végrehajtási kormányrendelet 2. mellékletében lett megadva. A szürke színnel jelzett mezők nem szerkeszthetők, mert ezek majd a gyi intézményi állományból lesznek importálva. A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező. A költségvetési intézményeknek meg kell adni a PIR számát, a nem költségvetési intézmények esetén üresen hagyható. Az intézmény NEAK szerződésre vonatkozó adatait kötelező kitölteni, az adatlap addig nem menthető el, amíg a kitöltő nem nyilatkozik arról, hogy milyen ellátásra van szerződése.

Intézményi Adatlap

Az adatszolgáltató intézmény adatai

\* Intézmény neve:

76. Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.

Intézményi adatlap betöltésekor a mező értéke a GYI állományban szereplő értékkel felülíródik!

\* Irányítószám:

1095

\* Település:

Budapest

\* Utca:

Mester u.

\* Házzszám:

45.

\* OEP kód

K620

\* Adószám

14192247

PIR kód

Az adatszolgáltató intézmény OEP kódja

Az adatszolgáltató intézmény adószáma

Az adatszolgáltató intézmény PIR kódja

\* Az intézmény alapvető államháztartási szakágazata

8622. Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Intézményi adatlap betöltésekor a mező értéke a GYI állományban szereplő értékkel felülíródik!

Az intézmény rendelkezik OEP szerződéssel az alábbiakra:

☐ Fekvőbeteg szakellátás

☒ Járóbeteg szakellátás

☐ Mentés, betegszállítás, vérellátás

☐ Körzeti vagy iskolai védőnői ellátás

\* Az intézmény KSH statisztikai számjele:

14192247-8622-000-01

8 karakter törzsszám (adószám első nyolc száma) - 4 karakter alapvető államháztartási szakágazati kód (TEÁOR) - 3 karakter gazdálkodási forma kód (GFO) - 2 karakter területi (megye) kód

\* Az intézmény gazdálkodási-működési formája

00. máshová nem sorolható működési forma

Intézményi adatlap betöltésekor a mező értéke a GYI állományban szereplő értékkel felülíródik!

\* Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma:

12001008

A második blokkban a bérszámfejtési rendszert kell megadni. Ha ez a rendszer nem a MÁK, akkor az *Egyéb* kategória kiválasztása és a *Mentés* gomb megnyomása után jelenik meg az a mező, ahol annak típusa megadható.

Bérszámfejtési adatok forrása

\* Bérszámfejtési rendszer megnevezése

Egyéb

Egyéb bérszámfejtési rendszer:

Az igénylés időpontjában (Egyéb választása esetén **Mentés** után kell megadni a rendszer megnevezését az akkor megjelenő szomszédos mezőben)

▼ Az adatszolgáltató intézmény illetékes munkatársaira vonatkozó adatok

* Az intézmény vezetőjének neve:	* Az intézmény vezetőjének telefonszáma:	* Az intézmény vezetőjének email címe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Az intézmény munkaügyi vezetőjének neve:	* Az intézmény munkaügyi vezetőjének telefonszáma:	* Az intézmény munkaügyi vezetőjének email címe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* A munkaügyi és bérnyilvántartási rendszerre vonatkozó adatlapokat kitöltő személy neve:	* A munkaügyi és bérnyilvántartási rendszerre vonatkozó adatlapokat kitöltő személy telefonszáma:	* A munkaügyi és bérnyilvántartási rendszerre vonatkozó adatlapokat kitöltő személy email címe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A harmadik blokkban kell megadni az intézmény illetékes munkatársaira vonatkozó adatokat. Kérjük, nagyon gondosan ellenőrizték, hogy helyesek-e a kitöltött adatok, történt-e esetleg változás a személyekben és az elérhetőségekben. Kitöltőnek azt a kiemelt adatrögzítőt adják meg, aki több felhasználó párhuzamos munkája esetén összehangolja a közös munkát. a NEAK az intézményvezető, munkaügyi vezető és a kiemelt adatrögzítő itt megadott címére küldi el az adatrögzítői felhasználók neveit és jelszavait.

És végül, a negyedik blokkban kell megadni az intézmény fenntartójának adatait. Ha minden kötelezően kitöltendő adat ki van töltve, a *Mentés* gombbal lehet az adatokat eltárolni a NEAK szerverén.

▼ Az intézmény fenntartójának adatai

* Intézményfenntartó neve:	* Intézményfenntartó címe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Intézményfenntartó adószáma:	
<input type="text"/>	

▼ Az intézmény igénylésére vonatkozó adatai

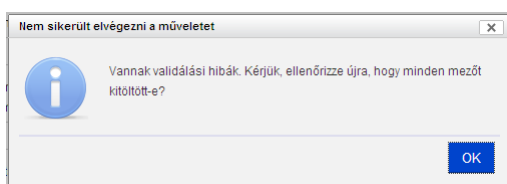
**Az alábbi beállításokat csak az OEP dolgozói jogosultak módosítani.**

Kérjük, amennyiben változtatni szeretne ezeken, vegye fel a kapcsolatot az OEP illetékes munkatársaival.

Tisztán kézi adatrögzítés:

Lemondó nyilatkozat:

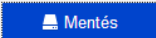
### 5.3 Adatok mentése



Mentés előtt a program ellenőrzi a kitöltést, és ha hibát talál, figyelmeztető jelzést ad, valamint az oldal tetején egy részletes hibalistában sorolja fel a hibákat, és a hibásan kitöltött mezőket piros színnel jelöli meg az adatlapon.

Az űrlap az alábbi hibákat tartalmazza		
1.	<a href="#">Hátszám</a>	Hiányzó vagy hibás érték
2.	<a href="#">OEP kód</a>	4 karakter hosszú kell legyen
3.	<a href="#">Az első szakorvosi, szakfogorvosi, szakgyógyszerészi és klinikai szakfogorvosi szakképzésben részt vevő orvosok száma a fordulónapon:</a>	Hiányzó vagy hibás érték
4.	<a href="#">Az első szakorvosi, szakfogorvosi, szakgyógyszerészi és klinikai szakfogorvosi szakképzésben részt vevő pszichológusok száma a fordulónapon:</a>	Hiányzó vagy hibás érték
5.	<a href="#">Az első szakorvosi, szakfogorvosi, szakgyógyszerészi és klinikai szakfogorvosi szakképzésben részt vevő gyógyszerészek száma a fordulónapon:</a>	Hiányzó vagy hibás érték

A hibák kijavítása után, ha a mentés sikeresen megtörtént, a program a lap alján ezt jelzi.

Az űrlap mentése sikeres volt!	
	

Ha a munkát befejezték az intézményi adatlapon, az ablakot a jobb felső X-re kattintva be lehet zárni.

## 6 Foglalkoztatotti adatok benyújtása/aktualizálása

Intézmény foglalkoztatotti adatok benyújtására akkor van lehetőség, ha

- az intézmény regisztrálása megtörtént,
- az intézményi regisztrációs időszak lezárult,
- az adott intézmény számára a rendszer adminisztrátorai engedélyezték az adatrögzítést,
- és az adott felhasználó nem kért tisztán kézi adatrögzítést.

### 6.1 Elvégzendő feladatok

Ha a foglalkoztatott adatok benyújtására a lehetőség adott, akkor az oldal tetején található menüsor *Bérszámfejtési adatok* fül aktívá válik, amire kattintva megtalálható az ehhez szükséges felület.



A feltöltéshez az alábbi lépések szükségesek:

- Feltöltendő „gyb” állomány előállítása excelben
- A „gyb” fájl megfelelő elnevezése
- A „gyb” fájl feltöltése a webes felületen
- Jogviszony rekordok statisztikájának megtekintése
- Összerendelési („gyj”) állomány letöltése
- Feltöltés hibáinak javítása
- Jogviszony adatok véglegesítése

### 6.2 Tisztán kézi adatrögzítés

Amennyiben a rögzíteni kívánt dolgozók száma alacsony, vagy az importálás egyéb okok miatt nem hajtható végre, és az adott intézmény tisztán kézi adatrögzítéssel szeretné a munkavállalók adatait rögzíteni a rendszerben, arra az adatrögzítési időszakban át lehet állni úgy, hogy azt írásban (e-mailben) kéri a NEAK-tól a [berfejlesztes@neak.gov.hu](mailto:berfejlesztes@neak.gov.hu) címre küldött levélben, a tárgyban feltüntetve, hogy „átállítás kézi adatrögzítésre”.

Ebben az esetben az adott intézmény felhasználói az alábbi feladatokat kell végrehajtaniuk:

- Jogviszony rekordok statisztikájának megtekintése
- Összerendelési („gyj”) állomány letöltése
- Hibák javítása
- Jogviszony adatok véglegesítése

A szükséges eljárás részletes ismertetését a **9. Ajánlott munkamenet a különböző intézménytípusok számára** fejezetben találják meg.

## 6.3 Feltöltendő „gyb” állomány előállítása excelben

**Nagy létszámú intézményeknél importálás előtt érdemes Excelben a honlapunkon elérhető rekordkép és „gyb” mintaállomány használatával egy olyan állományt előállítani, amely a jelenlegi aktuális munkavállalói adatokat tartalmazza.** A programban is fel lehet venni új dolgozókat, de sok új dolgozó esetén a szükséges mezők kézzel történő kitöltése időigényes. Az új dolgozók számára képzett üres sorokat fel is kell tölteni adatokkal, ellenkező esetben a szoftver megállítja az importálást és hibaüzenetben felsorolja a hiányzó adatokat.

Korábban az importált rekordok nem voltak szerkeszthetők a programban, ez most lehetővé vált. Ezáltal olyan megoldás is lehetséges, hogy a munkafolyamat egy részét importálással, más részét a programban az adatok javításával végezzük el.

### 6.3.1 A táblázat tartalma, formai követelményei

**A mintaállomány tartalmazza azon mezőket, amelyeket minden érintett dolgozó esetében szükséges kitölteni a rekordképben előírtak szerint.** A kitölteni szükséges mezők köre jelentősen csökkentésre került (pl. illetmény adatok) Az előző adatszolgáltatáshoz képest.

A rekordkép „ll\_gyb\_Havi bérszámfejtés adat” c. munkalapja részletesen tartalmazza az egyes kitöltendő mezők karaktertípusát, számát és a feltöltendő adat megnevezését. Egyes adatok esetében további munkalapok tartalmazzák a választható kódokat.

**REKORDKÉP ÉS MINTAÁLLOMÁNY ELÉRHETŐSÉGE:** A rekordképet az NEAK honlapján is közzétette a .gyb mintaállománnyal együtt.

[http://www.neak.gov.hu/felso\\_menu/szakmai\\_oldalok/gyogyito\\_megeleozo\\_ellatas/berfejlesztes\\_i\\_rendszer](http://www.neak.gov.hu/felso_menu/szakmai_oldalok/gyogyito_megeleozo_ellatas/berfejlesztes_i_rendszer)

Az elkészített fájl oszlopai meg kell, hogy egyezzenek a mintaállomány oszlopszerkezetével.

**A fájlban belül az időszak év/hónap meg kell, hogy egyezzen a fájl nevében jelzett időszakkal!**

## 6.4 A „gyb” fájl megfelelő elnevezése

**A fájl elnevezése az adószám első nyolc számjegyét, az intézmény PIR azonosítóját és a 2019\_06\_06\_gyb elnevezést tartalmazza, \_ jellel elválasztva.**

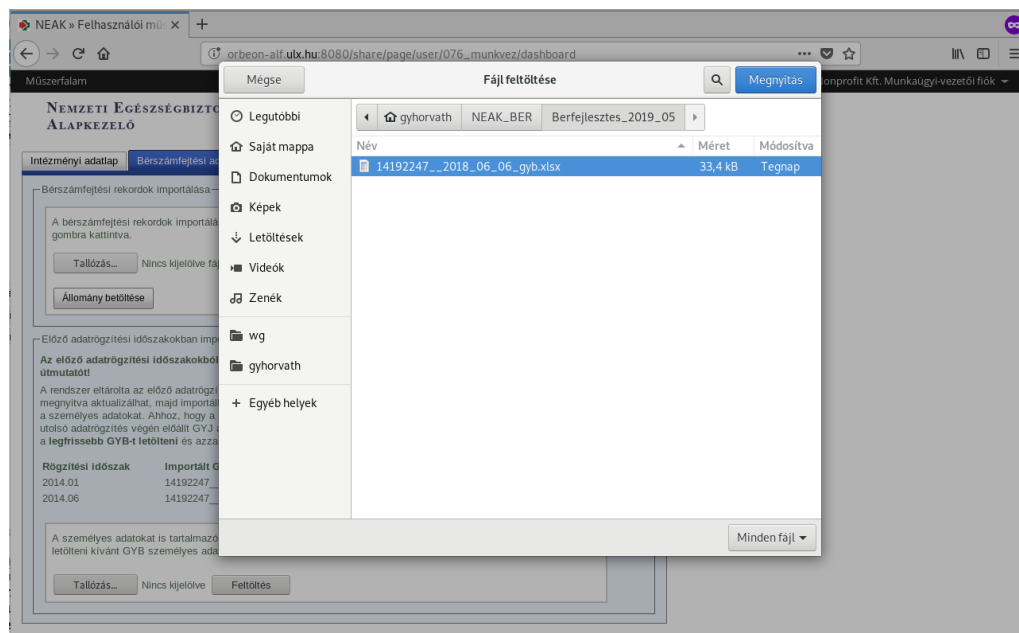
(Példa: 15322000\_390000\_2019\_06\_06\_gyb.xlsx.)

Azon intézmények, amelyek nem rendelkeznek PIR azonosítóval, annak helyét üresen hagyva nevezzék el az állományt. Példa: 15322000\_\_2019\_06\_06\_gyb.xlsx. Ebben az esetben az adószám első 8 számjegye és a 2019 között dupla \_ jel használandó.

## 6.5 A „gyb” fájl feltöltése a webes felületen

A **Bérszámfejtési adatok funkció** alatt a **Tallózás** gombra kattintva, válasszák ki az **4.3.3 Ajánlott könyvtárszerkezet** c. fejezetben leírtak szerint létrehozott könyvtárból az oda lementett bérszámfejtési „gyb” állományt, majd az Állomány betöltése gombra kattintva indítsák el a „gyb” állomány importját.

Az állományban található jogviszonyok számától és a program leterheltségétől függően az importálási folyamat akár több percig is eltarthat.



A program a „gyb” állományról készít egy importálási jelentést. A **gyb-importjelentés.txt** nevű hibalista kinyomtatható, illetve elmenthető. Kérjük, hogy a gyb állomány importálási jelentését legyenek szívesek szintén elmenteni az ajánlott könyvtárszerkezet szerint.

Amennyiben a megengedett **hibahatárokat meghaladó mennyiségű hiba** van a bérszámfejtési „gyb” állományban, azt a hibalista bal oldalán látható HIBA! felirat jelzi. Amennyiben a megengedettnél több, vagy a feldolgozást lehetetlenné tevő fatális hiba fordul elő, a csillagokkal keretezett részben az a szöveg lesz olvasható, hogy az állomány nem dolgozható fel.

Fel nem dolgozható állomány:

Talált hibák:			
	ADGAZONOSITO_JEL:	hibás rekordok:	0%
	ADGAJAT:	hibás rekordok:	0%
	BELEP:	hibás rekordok:	0%
	HBEP:	hibás rekordok:	0%
HIBA!	EV:	hibás rekordok:	4%
	FEOR:	hibás rekordok:	0%
	FOCTER:	hibás rekordok:	0%
HIBA!	HONAP:	hibás rekordok:	4%
	IDOTEL:	hibás rekordok:	0%
	ISOLA:	hibás rekordok:	0%
	JELLE:	hibás rekordok:	0%
	JOGSZERZ_IDOARANY:	hibás rekordok:	0%
	JOGSZERZ_MUNKANAP:	hibás rekordok:	0%
	JOGVAZOM:	hibás rekordok:	20%
	KERTIC:	hibás rekordok:	0%
	KILEP:	hibás rekordok:	0%
	KULCSSZ:	hibás rekordok:	0%
	MULES:	hibás rekordok:	0%
HIBA!	MUNKAHOR_KOD:	hibás rekordok:	100%
	MUNKAHOR_NEV:	hibás rekordok:	0%
	NEM:	hibás rekordok:	0%
	NEM_JOGSZERZ_MUNKANAP:	hibás rekordok:	0%
	NEVT:	hibás rekordok:	0%
	PER_AZONOSITO:	hibás rekordok:	0%
	SZAFEL:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_ALAPILLETM:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_BERMELES:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_CHPOTL:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_GARANT_ILLETM:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_IDOARANY:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_ILLPOTL:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_MUNKAIDO:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_MUNKALIDONT_ILLETM:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_MYLVPOTL:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_OSSZES_ILLETM_POTL:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_RENDSZERES_POTL:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_TOVABBI_POTL:	hibás rekordok:	0%
	SZSERZ_VIZPOTL:	hibás rekordok:	0%
	SZULETESI_DATUM:	hibás rekordok:	0%
	TACTHO_MUNKANAP:	hibás rekordok:	0%
	TORVENYES_MUNKAIDO:	hibás rekordok:	0%
Beimportálható bérszámfejtési rekordok száma: 25.			
*****			
* A bérszámfejtési állományban talált hibák száma meghaladja az elfogadhatóság küszöbét. *			
* Az állomány <b>NEM FELDOLGOZHATÓ FEL!</b> *****			

## Feldolgozható állomány:

Ha szükséges a megengedett hibahatár megemlése, azt az NEAK munkatársai be tudják állítani. Kérjük, ilyen esetben vegyék fel az NEAK munkatársaival a kapcsolatot, és küldjenek egy email-t a [berfejltes@neak.gov.hu](mailto:berfejltes@neak.gov.hu) címre, az üzenet tárgyban adják meg, hogy „**Hibahatár megemlési kérelem**”, és csatolják a levélhez az importjelentés **gyb-import-jelentes.txt** nevű txt állományát, és **indokolják**, hogy mi okozza a megengedettnél nagyobb eltérést.

Amennyiben a **megengedett hibahatárokat nem meghaladó mennyiségű hiba** van a bérszámfejtési „gyb” állományban, a csillagokkal keretezett részben az a szöveg lesz olvasható, hogy az állomány feldolgozható.

Mindkét esetben a lista alján a hibák részletes felsorolása látható adóazonosító jel és jogviszony azonosító szerint sorba rendezve. Így egy személy jogviszonyaihoz tartozó hibák egymás alatt lesznek láthatók.



## 6.6 Bérszámfejtési adatok importjának visszavonása

Ha a gyb állomány olyan és annyi hibát tartalmazott, amelyek az importálást ugyan nem akadályozták meg, de amelyek javítása szükséges és megoldható, a gyb állomány importja az Importált adatok törlése gombra kattintva visszavonható.

**Ezzel a lehetőséggel óvatosan kell bánni, mert az Importált adatok törlése gomb megnyomásával a korábban rögzített jogviszony rekordok is törlésre kerülnek!**

## 6.7 Jogviszony adatlapon jogviszony rekordok statisztikájának megtekintése, összerendelési állomány (gyj) letöltése

### 6.7.1 Statisztika megtekintése

A program a sikeresen importált bérszámfejtési rekordok alapján képezi a jogviszony rekordokat. A képzés alapelve az, hogy minden olyan bérszámfejtési rekordból jogviszony rekord képződik, amelynél a kilépés dátuma üres, vagy nagyobb, mint a július 1-i fordulónap, valamint a munkaidő jellege teljes vagy részmunkaidőre utal (JELLEG=>T,R). Nem képződik jogviszony rekord a korábban kilépők és az egyéb munkaidő jellegű (JELLEG<>T,R) bérszámfejtési rekordokból.

Összegzés a jogviszony adatokról	
I. Utolsó havi bérszámfejtési rekordok száma:	188
a. Kilépés miatt törölt bérszámfejtési rekordok száma:	9
b. Nem teljes vagy részmunkaidős (JELLEG<>T vagy R) törölt rekordok száma:	0
c. Jogviszony rekordot eredményező bérszámfejtési rekordok száma:	179
II. Jogviszonyok száma:	179
a. Korábbi jogviszonyok:	179
Módosult:	0
FEOR változott:	0
MUNKAKOR_KOD változott:	0
MUNKAKOR_NEV változott:	0
JELLEG változott:	0
IDOJEL változott:	0
ISKOLA változott:	0
FOGTER változott:	0
EKEPZ változott:	0
KULCSSZ változott:	0
Nem módosult:	179
Korábbiakból törölt jogviszonyok:	0
b. Újraimportált jogviszonyok:	0
c. Kézzel rögzített jogviszonyok:	0
III. Véglegesített jogviszonyok száma:	0
IV. Béremelésre jogosultak száma:	106

Jogviszony állomány letöltése

A jogviszony adatokról szóló összegzés I. pontja megmutatja, hogy a beimportált bérszámfejtési gyb állományban mennyi volt a bérszámfejtési rekordok száma. Az alatta lévő a. pont megmutatja, hogy ebből hány olyan rekord volt, amelynél a KILEP<=dátum, illetve a b. pont megmutatja, hogy hány olyan rekord volt, amelynél JELLEG<>T,R. Ezekből a bérszámfejtési rekordokból nem képződött jogviszony rekord. A c. pontban látható, hogy a beimportált bérszámfejtési gyb állomány alapján hány jogviszony rekord képződött. A I. pontban azt érdemes megnézni, hogy reális számot mutat-e a kilépőket és a nem teljes-vagy részmunkaidős foglalkoztatottakat mutató két alpont.

Az összegzés II. pontja azt mutatja meg, hogy az aktuális pillanatban mennyi a program által kezelt jogviszonyok száma.

Az összegzés II. a. pontja megmutatja, hogy mennyi volt az előző igénylés benyújtásakor a korábbi jogviszony rekord száma, ebből mennyinek módosult és mennyinek nem módosult a jogosultságot befolyásoló valamely mezőjének az értéke (SZAKFEL, FEOR, MUNKAKOR\_KOD, MUNKAKOR\_NEV, JELLEG, IDOJEL, ISKOLA, FOGTER, EKEPZ, KULCSSZ). Illetve megmutatja, hogy hány olyan a korábbiakból törölt jogviszony van, amelynek a most importált bérszámfejtési gyb állományban nem volt bérszámfejtési rekordja, így ezek a korábbi jogviszonyok nem szerepelnek az aktuális adatgyűjtés jogviszonyai között. A II. a. pontban azt érdemes megnézni, hogy reális számot mutatnak-e a módosult és nem módosult rekordokra vonatkozó értékek. Illetve azt, hogy a korábbiakból törölt jogviszonyok száma körülbelül megegyezik-e, az utolsó adatgyűjtés óta kilépett dolgozók számával.

Az összegzés II. b. pont megmutatja, hogy mennyi volt a beimportált bérszámfejtési gyb állomány alapján előállított újonnan importált jogviszonyok száma. Ezekhez a program nem talált előzményt az előző igénylés benyújtásakor beküldött, korábbi jogviszonyok között. A II. b. pontban azt érdemes megnézni, hogy reális számot mutat-e az újonnan importált jogviszony rekordokra vonatkozó érték, körülbelül megegyezik-e, az utolsó adatgyűjtés óta belépett dolgozók számával.

Az összegzés II. c. pont megmutatja, hogy mennyi a kézzel rögzített rekordok száma. Közvetlenül az importálás után ez a szám még nulla, mivel még nem nyílt meg az jogviszony adatok szerkesztésének lehetősége.

## 6.7.2 Összerendelési állomány (gyj) letöltése

**A „Jogviszony állomány letöltése” funkciógombbal szükséges letölteni a gyb állományból képzett összerendelési állományt, amely tartalmazza az egyes dolgozók azonosító adatait is.**

Műszerfalom 76. Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. Munkaügyi-vezetői fiók

NEMZETI EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI ALAPKEZELŐ Bérfejlesztési Rendszer

Intézményi adatlap Bérszámfejtési adatok **Jogviszony adatok** Igénylőlap Mozgóbér Korekció Pénzügyi beszámoló

Összegzés a jogviszony adatokról

I. Utolsó havi bérszámfejtési rekordok száma:	188
a. Kilépés miatt törölt bérszámfejtési rekordok száma:	9
b. Nem teljes vagy részmunkaidős (JELLEG<>T vagy R) törölt rekordok száma:	0
c. Jogviszony rekordot eredményező bérszámfejtési rekordok száma:	179
II. Jogviszonyok száma:	179
a. Korábbi jogviszonyok:	179
Módosult:	0
FEOR változott:	0
MUNKAKOR_KOD változott:	0
MUNKAKOR_NEV változott:	0
JELLEG változott:	0
IDOJEL változott:	0
ISKOLA változott:	0
FOGTER változott:	0
EKEPZ változott:	0
KULCSSZ változott:	0
Nem módosult:	179
Korábbiakból törölt jogviszonyok:	0
b. Újonnan importált jogviszonyok:	0
c. Kézzel rögzített jogviszonyok:	0
III. Véglegesített jogviszonyok száma:	0
IV. Béremelésre jogosultak száma:	106

Jogviszony állomány letöltése

Jogviszony adatok szerkesztése

**Az NEAK szervere anonimizáltan tárolja az adatokat, ezért az így elérhető adatok nem tartalmazzak neveket, de az állománynak van egy a munkavégzés közben elmenthető párja, amelyet összerendelési állománnyként minden munkavégzés előtt betölthetünk a szoftverbe, így a rendszerben elérhető állomány tartalmazni fogja a neveket is.**

### 6.7.3 Naprakész összerendelési állomány betöltése

Akkor lehet szükség egy újabb összerendelési állomány betöltésére, ha a rendszer utolsó használata óta hosszabb idő telt el és a „gyb” állományban változás történhetett. Ebben az esetben a munkafolyamat azzal kezdődik, hogy be kell tölteni a naprakész, teljes. az új jogviszonyokkal kiegészített összerendelési állományt.

The screenshot shows the 'Bérfejlesztési Rendszer' web application. The top navigation bar includes 'Műszerfal' and '76. Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. Munkaügyi-vezetői fiók'. The main header displays 'NEMZETI EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI ALAPKEZELŐ' and 'Bérfejlesztési Rendszer'. Below the header, there are several tabs: 'Intézményi adatlap', 'Bérszámfejtési adatok', 'Jogviszony adatok' (selected), 'Igénylőlap', 'Mozgóbér', 'Korrekció', and 'Pénzügyi beszámoló'. The 'Jogviszony adatok' tab contains a section titled 'Összegzés a jogviszony adatokról' with a table of summary data:

I. Utolsó havi bérszámfejtési rekordok száma:	188
a. Kilépés miatt törölt bérszámfejtési rekordok száma:	9
b. Nem teljes vagy részmunkaidős (JELLEG<>T vagy R) törölt rekordok száma:	0
c. Jogviszony rekordot eredményező bérszámfejtési rekordok száma:	179
II. Jogviszonyok száma:	179

Below the table, there are three small square icons. At the bottom of the screenshot, there is a 'Jogviszony adatok szerkesztése' dialog box with the following text:

A NEAK központi rendszere a jogviszony adatokat anonimizáltan, személyes információk nélkül tárolja. Ahhoz, hogy a jogviszony adatokat szerkeszteni lehessen, fel kell tölteni a személyes adatokat tartalmazó "GYB" vagy "GYJ" állományt egy ideiglenes tárolóba.

A jogviszonyadatok szerkesztéséhez válassza ki a **személyes adatok azonosításához** használni kívánt "GYB" vagy "GYJ" állományt, majd kattintson a "Feltöltés" gombra.

Buttons: Tallózás..., Nincs kijelölve, Feltöltés

Azt, hogy sikeres volt-e a betöltés, úgy ellenőrizhetik, hogy megnézik, hogy a Jogviszony adatok fülön, a Tallózás és Feltöltés után milyen a jogviszonyok számára vonatkozó üzenetek jelennek meg.

Az egyik fajta probléma az lehet, ha a feltöltött összerendelési állományból hiányoznak kézzel rögzített új jogviszony rekordok. Ekkor piros szöveggel megjelenik, hogy a NEAK szerverén lévő kézzel rögzített jogviszony rekordok közül hány hiányzik az összerendelési állományból. Illetve az is látszik, hogy a NEAK szerverén található összes jogviszony rekord közül hány hiányzik az összerendelési állományból. Példánkban, a jogviszony adatokról szóló összegzés szerint 24 jogviszony van a NEAK szerverén, ezekből az előzmény adatok szerint 2 módosult és 19 nem módosult rekord van, 1 újonnan importált rekord van, és 2 kézzel rögzített. Lent a piros betűs üzenetekben látszik, hogy a kézzel rögzített rekordok közül 2 nincs benne az összerendelési állományban, felette pedig az azonosított jogviszonyok számáról szóló üzenetben látszik, hogy a NEAK szerverén található 24 rekord közül, csak 22 van azonosítva.

Intézményi adatlap | **Bérszámfejtési adatok** | Jogviszony adatok | Igénylőlap

Összegzés a jogviszony adatokról

<b>I. Utolsó havi bérszámfejtési rekordok száma:</b>	22
a. Kilépés miatt törölt bérszámfejtési rekordok száma:	0
b. Nem teljes vagy részmunkaidős (JELLEG<>T vagy R) törölt rekordok száma:	0
c. Jogviszony rekordot eredményező bérszámfejtési rekordok száma:	22
<b>II. Jogviszonyok száma:</b>	24
a. Korábbi jogviszonyok:	25
Módosult:	2
Nem módosult:	19
Korábbiakból törölt jogviszonyok:	4
b. Újonnán importált jogviszonyok:	1
c. Kézzel rögzített jogviszonyok:	2
<b>III. Véglegesített jogviszonyok száma:</b>	23
<b>IV. Béremelésre jogosultak száma:</b>	16

Jogviszony állomány letöltése

---

**Jogviszony adatok szerkesztése**

A GYEMSZI központi rendszere a jogviszony adatokat anonizálja, személyes információk nélkül tárolja. Ahhoz, hogy a jogviszony adatokat szerkeszteni lehessen, fel kell tölteni a személyes adatokat tartalmazó "GYB" vagy "GYJ" állományt egy ideiglenes tárolóba.

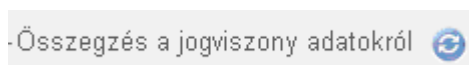
A jogviszonyokat személyes információkkal ellátó fájlt a rendszer bevitte. A jogviszonyok szerkesztéséhez kattintson a "Jogviszony adatok szerkesztése" gombra.

Jogviszony azonosító kulcs: gyj-export-2014-03-10.txt  
 Azonosított jogviszonyok száma: 22 azonosítva összesen 24 közül

**Nem sikerült mindegyik jogviszonyt azonosítani a feltöltött kulcs alapján. 2 kézzel rögzített jogviszony azonosítatlan maradt.**  
 Kérjük olvassa el a használati útmutatót a kézzel rögzített jogviszonyokra vonatkozó részét!

Jogviszony adatok szerkesztése | Azonosító kulcs eldobása

Amennyiben a jogviszony statisztika nem a legfrissebb állapotnak megfelelő számadatokat tartalmazza, úgy az "Összegzés a jogviszony adatokról" felirat mellett látható körbe futó kék nyilascskára kattintva lehet frissíteni az adatokat:



A másik fajta probléma az lehet, ha a feltöltött összerendelési állomány nem a teljes állomány, hanem annak csak egy darabja. Példánkban, a NEAK serverén található 24 rekord közül, csak 15 van azonosítva.

Intézményi adatlap | Bérszámfejtési adatok | **Jogviszony adatok** | Igénylőlap

Összegzés a jogviszony adatokról

<b>I. Utolsó havi bérszámfejtési rekordok száma:</b>	22
a. Kilépés miatt törölt bérszámfejtési rekordok száma:	0
b. Nem teljes vagy részmunkaidős (JELLEG<>T vagy R) törölt rekordok száma:	0
c. Jogviszony rekordot eredményező bérszámfejtési rekordok száma:	22
<b>II. Jogviszonyok száma:</b>	24
a. Korábbi jogviszonyok:	25
Módosult:	2
Nem módosult:	19
Korábbiakból törölt jogviszonyok:	4
b. Újonnán importált jogviszonyok:	1
c. Kézzel rögzített jogviszonyok:	2
<b>III. Véglegesített jogviszonyok száma:</b>	23
<b>IV. Béremelésre jogosultak száma:</b>	16

Jogviszony állomány letöltése

---

**Jogviszony adatok szerkesztése**

A GYEMSZI központi rendszere a jogviszony adatokat anonizálja, személyes információk nélkül tárolja. Ahhoz, hogy a jogviszony adatokat szerkeszteni lehessen, fel kell tölteni a személyes adatokat tartalmazó "GYB" vagy "GYJ" állományt egy ideiglenes tárolóba.

A jogviszonyokat személyes információkkal ellátó fájlt a rendszer bevitte. A jogviszonyok szerkesztéséhez kattintson a "Jogviszony adatok szerkesztése" gombra.

Jogviszony azonosító kulcs: gyj-export-2014-03-12\_darab.txt  
 Azonosított jogviszonyok száma: 15 azonosítva összesen 24 közül

Jogviszony adatok szerkesztése | Azonosító kulcs eldobása

## 6.7.4 Jogviszony adatok ellenőrzése

Ha sikerült olyan összerendelési állományt feltölteni, amelynél az a NEAK serverén megtalálható jogviszony rekord száma megegyezik az összerendelési állományban található jogviszonyok számával, akkor a Jogviszony adatok szerkesztése gombra kattintva, a jogviszony listán a következőket kell még ellenőrizni.

I. Utolsó havi bérszámfejtési rekordok száma: 188

a. Kitépés miatt törölt bérszámfejtési rekordok száma: 9

b. Nem teljes vagy rész munkaidős (JELLEG<->T vagy R) törölt rekordok száma: 0

c. Jogviszony rekordot eredményező bérszámfejtési rekordok száma: 179

II. Jogviszonyok száma: 180

a. Korábbi jogviszonyok: 179

Módosult:

FEOR változott: 0

MUNKAKÖR\_KOD változott: 0

MUNKAKÖR\_NEV változott: 0

JELLEG változott: 0

IDŐJEL változott: 0

ISKOLA változott: 0

FOGOTER változott: 0

EXEPZ változott: 0

KULCSSZ változott: 0

Nem módosult: 179

Korábbiakból törölt jogviszonyok: 0

b. Újraimportált jogviszonyok: 0

c. Kézzel rögzített jogviszonyok: 1

III. Véglegesített jogviszonyok száma: 1

IV. Bérélemelésre jogosultak száma: 107

Jogviszony állomány letöltése

Jogviszony adatok szerkesztése

A NEAK központi rendszere a jogviszony adatokat anonimizáltan, személyes információk nélkül tárolja. Ahhoz, hogy a jogviszony adatokat szerkeszteni lehessen, fel kell tölteni a személyes adatokat tartalmazó "GYB" vagy "GYJ" állományt egy ideiglenes tárolóba. A jogviszonyokat személyes információkkal ellátó fájlt a rendszer betöltötte. A jogviszonyok szerkesztéséhez kattintson a "Jogviszony adatok szerkesztése" gombra.

Jogviszony azonosító kulcs: 14162247\_2019\_06\_06\_gyb.txt

Azonosított jogviszonyok száma: 188 azonosítva összesen 188 közül

Jogviszony adatok szerkesztése Azonosító kulcs eldobása Jogviszony rekordok véglegesítése

Ellenőrizni kell, hogy minden kézzel felvett rekordnál ki van-e töltve a név és az adóazonosító jel. Ez kétféle módon tehetik meg, vagy úgy, hogy a lista tetején a Részletes keresésnél rászűrnek a kézzel felvett rekordokra, vagy úgy, hogy egyből a lista végére ugranak, mert a kézzel rögzített rekordok ott találhatóak. Ha találnak név és adóazonosító jel nélküli kézzel felvett rekordokat, akkor azokat az előző, plusz új jogviszonyokról szóló használati útmutató **8. Jogviszony adatok javítása** fejezete alapján kell javítani.

Ágazati bérteljesítés támogatás igénylőlap									
<input type="text"/>				Keresés	Részletek...				
	Név	Jogviszony azonosító	Születési dátum	Változás	Jogosult	Igényel támogatást	Szakfeladat	FEOR	Munkaköri cs
<input type="checkbox"/>	Anonim (00010)	00010	1977. július. 7.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem		4222	
<input type="checkbox"/>	Anonim (00011)	00011	1974. augusztus. 8.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem		9239	
<input type="checkbox"/>	Anonim (00012)	00012	1987. május. 20	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem		9239	

Ágazati bérfejlesztés támogatás igénylőlap

Név:  Változás: (Mindegy) Jogosult: (Mindegy) Igényel támogatást: (Mindegy) Szakfeladat:  FEOR:

Munkaköri csoport: (Mindegy)

Q Keresés [Részletek](#)

Név	Változás	Jogosult	Igényel támogatást	Szakfeladat	FEOR	Munkaköri cs
Anonim (00010)	00010	1977. július. 7.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem	4222
Anonim (00011)	00011	1974. augusztus. 8.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem	9239
Anonim (00017)	00017	1967. március. 30.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	3321
Anonim (00021)	00021	1966. október. 31.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	3323
Anonim (00022)	00022	1975. március. 29.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem	3910
Anonim (00023)	00023	1958. március. 28.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	2212
Anonim (00026)	00026	1944. szeptember. 3.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	5222
Anonim (00027)	00027	1985. június. 12.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem	3325

Ellenőrizni kell, hogy a 86-tal kezdődő TEÁOR kódú, alapvetően egészségügyi intézmények esetében nem maradt egy nem véglegesített, vagy üres jogosultságú rekord sem.

Ágazati bérfejlesztés támogatás igénylőlap

Név:  Változás: (Mindegy) Jogosult: (Mindegy) Igényel támogatást: (Mindegy) Szakfeladat:  FEOR:

Munkaköri csoport: (Mindegy) Ágspec. munkakör:

Q Keresés [Részletek elrejtése](#)

Név	Jogviszony azonosító	Születési dátum	Változás	Jogosult	Igényel támogatást	Szakfeladat	FEOR	Munkaköri cs
Anonim (00010)	00010	1977. július. 7.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem		4222	
Anonim (00011)	00011	1974. augusztus. 8.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem		9239	
Anonim (00017)	00017	1967. március. 30.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen		3321	
Anonim (00021)	00021	1966. október. 31.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen		3323	

Ellenőrizni kell, hogy a nem 86-tal kezdődő TEÁOR kódú, alapvetően nem egészségügyi intézmények (pl. egyetemek, önkormányzatok, büntetés végrehajtó intézmények) esetében egyrészt nem maradt egy nem véglegesített rekord sem, másrészt, a 86-os szakfeladat kódon nem maradt egy üres jogosultságú rekord sem.

Ágazati bérfejlesztés támogatás igénylőlap

Név:  Változás: (Mindegy) Jogosult: (Mindegy) Igényel támogatást: (Mindegy) Szakfeladat: 86 FEOR:

Munkaköri csoport: (Mindegy) Ágspec. munkakör:

Q Keresés [Részletek elrejtése](#)

Név	Jogviszony azonosító	Születési dátum	Változás	Jogosult	Igényel támogatást	Szakfeladat	FEOR	Munkaköri cs
Anonim (00010)	00010	1977. július. 7.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem		4222	
Anonim (00011)	00011	1974. augusztus. 8.	Nem módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem		9239	

Ha minden rendben, akkor a jogviszony adatok véglegesíthetőek, a Jogviszony adatok fül alatti lap alján található **Jogviszony rekordok véglegesítése** gomb megnyomásával, ami után előzetes igénylőlap készíthető. Abban az esetben, ha egyes jogviszonyok szerkesztése vagy módosítása szükséges, a **8. Jogviszony adatok javítása** fejezetben leírtak szerint szükséges eljárni.



Műszerfal
51. Dombóvári Szent Lukács Kórház Munkaügyi-vezetői fiók

NEMZETI EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI ALAPKEZELŐ
Bérfejlesztési Rendszer

Intézményi adatlap
Bérszámfejtési adatok
Jogviszony adatok
Igénylőlap
Mozgóbér
Korrekció
Pénzügyi beszámoló

Osszegzés a jogviszony adatokról

I. Utolsó havi bérszámfejtési rekordok száma:	6
a. Kilépés miatt törölt bérszámfejtési rekordok száma:	0
b. Nem teljes vagy részmunkaidős (JELLEG<>T vagy R) törölt rekordok száma:	0
c. Jogviszony rekordot eredményező bérszámfejtési rekordok száma:	6
II. Jogviszonyok száma:	6
a. Korábbi jogviszonyok:	0
Módosult:	0
FEOR változott:	0
MUNKAKOR_KOD változott:	0
MUNKAKOR_NEV változott:	0
JELLEG változott:	0
IDOJEL változott:	0
ISKOLA változott:	0
FOGTER változott:	0
EKEPZ változott:	0
KULCSSZ változott:	0
Nem módosult:	0
Korábbiakból törölt jogviszonyok:	0
b. Újnan importált jogviszonyok:	6
c. Kézzel rögzített jogviszonyok:	0
III. Véglegesített jogviszonyok száma:	0
IV. Béremelésre jogosultak száma:	0

Jogviszony állomány letöltése
Jogviszonyok véglegesítési státuszának megtekintése

Jogviszony adatok szerkesztése

A NEAK központi rendszere a jogviszony adatokat anonimizálta, személyes információk nélkül tárolja. Ahhoz, hogy a jogviszony adatokat szerkeszteni lehessen, fel kell tölteni a személyes adatokat tartalmazó "GYB" vagy "GYJ" állományt egy ideiglenes tárolóba.

A jogviszonyokat személyes információkkal ellátó fájlt a rendszer betöltötte. A jogviszonyok szerkesztéséhez kattintson a "Jogviszony adatok szerkesztése" gombra.

Jogviszony azonosító kulcs: 15813781\_813783\_2019\_06\_06\_gyb.txt  
Azonosított jogviszonyok száma: 6 azonosítva összesen 6 közül

Jogviszony adatok szerkesztése
Azonosító kulcs eldobása
Jogviszony rekordok véglegesítése

Az állományban található jogviszonyok számától és a program leterheltségétől függően a véglegesítési folyamat akár több percig (több ezer jogviszony esetében akár 45 percig!) is eltarthat. Amennyiben a böngésző kapcsolata a véglegesítés folyamán megszakad, úgy a háttérben a folyamat még tovább folytatódik, ezért érdemes kb. fél óra múlva ismét bejelentkezni és ellenőrizni, hogy a „Jogviszony adatok” fül táblázatában a „III. Véglegesített jogviszonyok száma” milyen értéket mutat. Amennyiben annak értéke megegyezik a „II. Jogviszonyok száma”-val, úgy a véglegesítés sikeres volt.

A feldolgozás folyamatát nyomon lehet kísérni közvetlenül is:

A *Jogviszony adatok* fülön található *Jogviszony véglegesítési státuszának megtekintése* gombra kattintva egy felugró ablakban látható, hogy a véglegesítés folyamatban van-e még, hibásan vagy hibátlanul futott-e le.

Intézményi adatlap | Bérszámfejtési adatok | **Jogviszony adatok** | Igénylőlap | Mozgóbér | Korrekció | Pénzügyi beszámoló

Összegzés a jogviszony adatokról

I. Utolsó havi bérszámfejtési rekordok száma:	6
a. Kilépés miatt törölt bérszámfejtési rekordok száma:	0
b. Nem teljes vagy részmunkaidős (JELLEG<>T vagy R) törölt rekordok száma:	0
c. Jogviszony rekordot eredményező bérszámfejtési rekordok száma:	6
II. Jogviszonyok száma:	6
a. Korábbi jogviszonyok:	0
Módosult:	0
FEOR változott:	0
MUNKAKOR_KOD változott:	0
MUNKAKOR_NEV változott:	0
JELLEG változott:	0
IDJEL változott:	0
ISKOLA változott:	0
FOGTER változott:	0
EKEPZ változott:	0
KULCSSZ változott:	0
Nem módosult:	0
Korábbiakból törölt jogviszonyok:	0
b. Újonnán importált jogviszonyok:	6
c. Kézzel rögzített jogviszonyok:	0
III. Véglegesített jogviszonyok száma:	0
IV. Béremelésre jogosultak száma:	0

Jogviszony állomány letöltése

Jogviszonyok véglegesítési státuszának megtekintése

Jogviszony adatok szerkesztése

A NEAK központi rendszere a jogviszony adatokat anonimizáltan, személyes információk nélkül tárolja. Ahhoz, hogy a jogviszony adatokat szerkeszteni lehessen, fel kell tölteni a személyes adatokat tartalmazó "GYB" vagy "GYJ" állományt egy ideiglenes tárolóba.

A jogviszonyokat személyes információkkal ellátó fájlt a rendszer betöltötte. A jogviszonyok szerkesztéséhez kattintson a "Jogviszony adatok szerkesztése" gombra.

Jogviszony azonosító kulcs: 15813781\_813783\_2019\_06\_06\_gyb.txt  
Azonosított jogviszonyok száma: 6 azonosítva összesen 6 közül

Jogviszony adatok szerkesztése

Azonosító kulcs eldobása

Jogviszony rekordok véglegesítése



## 7 Előzetes igénylőlap készítése

Az *igénylőlap* fülön az Igénylőlap készítése gombra kattintva lehet elindítani az előzetes igénylőlapot generáló folyamatot.

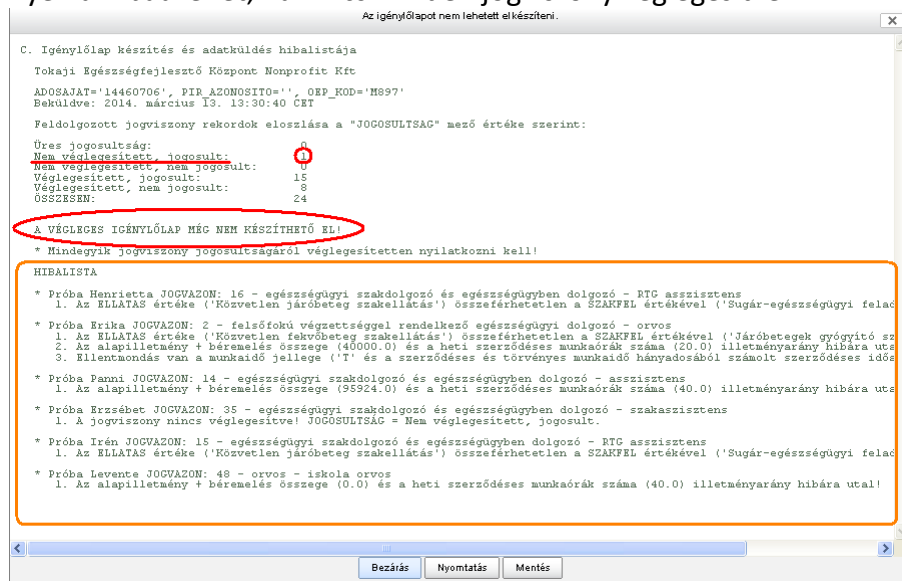


A program ellenőrzi, hogy teljesül-e minden az igénylő lap benyújtásához szükséges feltétel. Ha nem, akkor nem készül el a pdf formátumú igénylőlap, hanem csak a hibákat és figyelmeztetéseket tartalmazó hibalista, amely elmenthető és kinyomtatható.

Ha olyan hibát jelez a folyamat, ami miatt nem lehet elkészíteni az igénylőlapot, akkor vissza kell menni a Jogviszony adatok fülre, ki kell javítani a hibát, és lehet előlről kezdeni az igénylőlap készítési folyamatot. A lista alján tételesen vannak felsorolva a hibák, és a figyelmeztető jelzések. Ebben az esetben a **8. Jogviszony adatok javítása** fejezet alatt található az egyes jogviszonyok szerkesztésének menetét tartalmazó leírás.

Ha nincs olyan hiba, amely megakadályozná az igénylőlap elkészítését, akkor felugró ablakban előáll az igénylőlap. Ebben az esetben a **X. Végleges igénylőlap benyújtása** című fejezetben leírtak szerint kell folytatni az igénylést.

Ilyen a hibaüzenet, ha nincs minden jogviszony véglegesítve:



Az igénylőlapot nem lehetett elkészíteni.

C. Igénylőlap készítés és adatküldés hibalistája

Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft.

ADOSAJAT='14460706', PIR\_AZONOSITO='', QEP\_KOD='M897'

Beküldve: 2014. március 13. 13:30:40 CET

Feldolgozott jogviszony rekordok eloszlása a "JOGOSULTSAG" mező értéke szerint:

Úres jogosultság:	0
Nem véglegesített, jogosult:	0
Nem véglegesített, nem jogosult:	15
Véglegesített, jogosult:	8
Véglegesített, nem jogosult:	24
ÖSSZESEN:	24

**A VÉGLEGES IGÉNYLŐLAP MÉG NEM KÉSZÍTHETŐ EL!**

\* Mindegyik jogviszony jogosultságáról véglegesítetten nyilatkozni kell!

**HIBALISTA**

- \* Próba Henrietta JOGVAZON: 16 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - RTG asszisztens
  - 1. Az ELLÁTÁS értéke ('Közvetlen járóbeteg szakellátás') összeférhetetlen a SZAKFEL értékével ('Sugár-egészségügyi feladatok')
- \* Próba Erika JOGVAZON: 2 - felsőfokú végzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozó - orvos
  - 1. Az ELLÁTÁS értéke ('Közvetlen járóbeteg szakellátás') összeférhetetlen a SZAKFEL értékével ('Járóbeteggyógyító szolgáltatások')
  - 2. Az alapilletmény + béremelés összege (40000.0) és a heti szerződéses munkaidő száma (20.0) illetményarány hibára utal!
  - 3. Ellenőrzés van a munkaidő jellege ('T') és a szerződéses és törvényes munkaidő hányadosából számolt szerződéses idő hányadosából
- \* Próba Panni JOGVAZON: 14 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - asszisztens
  - 1. Az alapilletmény + béremelés összege (95924.0) és a heti szerződéses munkaidő száma (40.0) illetményarány hibára utal!
- \* Próba Erzsébet JOGVAZON: 35 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - szakasszisztens
  - 1. A jogviszony nincs véglegesítve! JOGOSULTSAG = Nem véglegesített, jogosult.
- \* Próba Irén JOGVAZON: 15 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - RTG asszisztens
  - 1. Az ELLÁTÁS értéke ('Közvetlen járóbeteg szakellátás') összeférhetetlen a SZAKFEL értékével ('Sugár-egészségügyi feladatok')
- \* Próba Levente JOGVAZON: 48 - orvos - iskola orvos
  - 1. Az alapilletmény + béremelés összege (0.0) és a heti szerződéses munkaidő száma (40.0) illetményarány hibára utal!

Bezáras Nyomtatás Mentés

Ilyen a hibaüzenet, ha nincs mindenhol kitöltve a név és az adóazonosító jel mező:

Az igénylőlapot nem lehetett elkészíteni.

C. Igénylőlap készítés és adatküldés hibalistája

Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft

ADOSAJAT='14460706', PIR\_AZONOSITO='', OEP\_KOD='M897'

Beküldve: 2014. március 13. 14:16:25 CET

Feldolgozott jogviszony rekordok eloszlása a "JOGOSULTSAG" mező értéke szerint:

Üres jogosultság:	0
Nem véglegesített, jogosult:	0
Nem véglegesített, nem jogosult:	0
Véglegesített, jogosult:	15
Véglegesített, nem jogosult:	9
ÖSSZESEN:	24

AZONOSÍTÁTLAN JOGVISZONYOK!

A rendszerben vannak olyan jogviszonyok, melyeket a betöltött azonosító kulcs alapján nem lehetett azonosítani!  
Olvassa el a használati útmutató igénylőlap beküldésére vonatkozó részét!

Azonosítatlan jogviszonyok száma: 2

**A VÉGLEGES IGÉNYLŐLAP MÉG NEM RÉSZÍTETHŐ EL!**

\* Az igénylőlap beküldéséhez olyan azonosító kulcsot kell feltölteni, ami az összes, a rendszerben lévő jogviszonyt azonosítja!

HIBALISTA

\* Próba Henrietta JOGVAZON: 16 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - RTG asszisztens  
1. Az ELLÁTÁS értéke ('Közvetlen járóbeteg szakellátás') összeférhetetlen a SZAKFEL értékével ('Sugár-egészségügyi felad

\* Próba Erika JOGVAZON: 2 - felsőfokú végzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozó - orvos  
1. Az ELLÁTÁS értéke ('Közvetlen járóbeteg szakellátás') összeférhetetlen a SZAKFEL értékével ('Járóbeteggyógyító sz  
2. Az alapilletmény + béremelés összege (40000.0) és a heti szerződéses munkaórák száma (20.0) illetményarány hibára utal  
3. Ellentmondás van a munkaidő jellege ('T') és a szerződéses és törvényes munkaidő hányadosából számolt szerződéses idő

\* Próba Panni JOGVAZON: 14 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - asszisztens  
1. Az alapilletmény + béremelés összege (95924.0) és a heti szerződéses munkaórák száma (40.0) illetményarány hibára utal

\* Próba Irén JOGVAZON: 15 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - RTG asszisztens  
1. Az ELLÁTÁS értéke ('Közvetlen járóbeteg szakellátás') összeférhetetlen a SZAKFEL értékével ('Sugár-egészségügyi felad

\* Próba Levente JOGVAZON: 48 - orvos - iskola orvos  
1. Az alapilletmény + béremelés összege (0.0) és a heti szerződéses munkaórák száma (40.0) illetményarány hibára utal!

Bezáras Nyomtatás Mentés

Ilyen a hibaüzenet, ha nincs olyan hiba, amely megakadályozná az igénylőlap elkészítését:

Igénylőlap hibalista

C. Igénylőlap készítés és adatküldés hibalistája

Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft

ADOSAJAT='14460706', PIR\_AZONOSITO='', OEP\_KOD='M897'

Beküldve: 2014. március 13. 16:27:15 CET

Feldolgozott jogviszony rekordok eloszlása a "JOGOSULTSAG" mező értéke szerint:

Üres jogosultság:	0
Nem véglegesített, jogosult:	0
Nem véglegesített, nem jogosult:	0
Véglegesített, jogosult:	15
Véglegesített, nem jogosult:	9
ÖSSZESEN:	24

**A VÉGLEGES IGÉNYLŐLAP ELKÉSZÍTHETŐ: mindegyik vonatkozó jogviszony véglegesített állapotban van.**

HIBALISTA

\* Próba Henrietta JOGVAZON: 16 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - RTG asszisztens  
1. Az ELLÁTÁS értéke ('Közvetlen járóbeteg szakellátás') összeférhetetlen a SZAKFEL értékével ('Sugár-egészségügyi felad

\* Próba Erika JOGVAZON: 2 - felsőfokú végzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozó - orvos  
1. Az ELLÁTÁS értéke ('Közvetlen járóbeteg szakellátás') összeférhetetlen a SZAKFEL értékével ('Járóbeteggyógyító sz  
2. Az alapilletmény + béremelés összege (40000.0) és a heti szerződéses munkaórák száma (20.0) illetményarány hibára utal  
3. Ellentmondás van a munkaidő jellege ('T') és a szerződéses és törvényes munkaidő hányadosából számolt szerződéses idő

\* Próba Panni JOGVAZON: 14 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - asszisztens  
1. Az alapilletmény + béremelés összege (95924.0) és a heti szerződéses munkaórák száma (40.0) illetményarány hibára utal

\* Próba Irén JOGVAZON: 15 - egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben dolgozó - RTG asszisztens  
1. Az ELLÁTÁS értéke ('Közvetlen járóbeteg szakellátás') összeférhetetlen a SZAKFEL értékével ('Sugár-egészségügyi felad

\* Próba Levente JOGVAZON: 48 - orvos - iskola orvos  
1. Az alapilletmény + béremelés összege (0.0) és a heti szerződéses munkaórák száma (40.0) illetményarány hibára utal!

Bezáras Nyomtatás Mentés

Az elkészült igénylőlap megtekinthető űrlap formában, és az űrlap alján látható PDF gomb segítségével képzett állomány kinyomtatható és elmenthető pdf formátumban.





## 8 Jogviszony adatok javítása

Ha a jogviszony adatok véglegesítése vagy a Jogviszony űrlap készítése során a rendszer hibát talált, azt az alábbiak szerint kézzel szükséges javítani.

### 8.1 Jogviszony rekordok listája, szűrés a listában

A Jogviszony adatok szerkesztése funkciógomb megnyomása után megjelenik a szerkeszthető jogviszonyok listája. A név vagy a név egy részletének beírásával és a Keresés gomb megnyomásával egyszerű keresést lehet végezni a listában.

Név	Jogviszony azonosító	Születési dátum	Változás	Jogosult	Igényel támogatást	Szakfeladat	FEOR	
Próba Zsóka	17	1963. május. 24.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	862211	3321	2. egészségügyi
Próba Erzs	2	1968. augusztus. 14.	Módosult	Nem véglegesített nem jogosult	Nem	862211	1210	3. felsőfokú
Próba Móni	54	1988. május. 31.	Módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen		2224	2. egészségügyi

A Részletek megnyomásával, több feltételből álló, összetett szűrést is lehet végezni.

Név	Jogviszony azonosító	Születési dátum	Változás	Jogosult	Igényel támogatást	Szakfeladat	FEOR	
Próba Károly	42	1980. augusztus. 25.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	862211	3321	2. egészségügyi
Próba Henrietta	16	1968. május. 30.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	869053	3323	2. egészségügyi
Próba Zsóka	17	1963. május. 24.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	862211	3321	2. egészségügyi
Próba István	12	1966. május. 22.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	869031	3324	2. egészségügyi
Próba Ferencné	9	1975. május. 27.	Nem módosult	Nem véglegesített jogosult	Igen	862211	3321	2. egészségügyi

Ha a listán ráklikkel az első jogviszony rekordra, a program a jogviszony szerkeszthető űrlapját mutatja fel. Az űrlap hat blokkból áll. A blokkcímek melletti kis háromszög jelre kattintva lehet a blokkot kinyitni vagy bezárni. Ha az űrlap alján található Előző, Következő gombokat használják, akkor a **8.1 Jogviszony rekordok listája, szűrés a listában** Jogviszony rekordok listája, szűrés a listában c. fejezetben leírtak szerint beállított lista jogviszonyain tudnak végighaladni.

Ágazati bérfejlesztés támogatás igénylőlap

▶ A munkavállaló adatai

▶ Támogatást befolyásoló tényezők

▶ A munkavállaló jogviszonyának adatai

▶ A munkavállaló szerződéses munkaidő adatai az igénylés időpontjában

▶ A munkavállaló jogszerző munkaidő adatai az igénylés időpontjában

▶ A munkavállaló bértámogatásának számítása

Teljes lista

Szűrt lista

Ellenőrzés

Mentés

< Előző

Következő >

Mentés és véglegesítés

Ha a Teljes lista gombot nyomják meg, az esetlegesen beállított szűrési feltétel törlődik, és a teljes jogviszony lista lesz látható.

Ha a Szűrt lista gombot nyomják meg, akkor a korábban beállított szűrési feltétel szerinti jogviszony lista lesz látható. FONTOS megjegyezni, hogy ahhoz hogy a szűrt lista frissüljön, meg kell nyomni a Keresés gombot.

Alapállapotban a jogviszony űrlap első két blokkja nyitott, a többi zárt állapotban van.

Ágazati bérfejlesztés támogatás igénylőlap

A munkavállaló adatai

Név

A munkavállaló teljes neve

A munkavállaló adazonosító jele:

Jogviszony azonosító

900004

Munkavállaló jogviszony azonosító kódja

A munkavállaló neve:

1. Férfi

Születési dátum

1942

4

18

Változás

Újonnal importált

Az újonnan importált adatok helyettes az előző féléves adatokhoz képest.

Jogosult

Véglegesített jogosult

Támogatást befolyásoló tényezők

A munkavállaló a végrehajtási kormányrendelet által meghatározott milyen ellátáson dolgozza le a munkaidőének legalább 50%-át?

1. Közvetlen fekvőbeteg szakellátás

A munkavállaló az Eütv. által meghatározott melyik foglalkoztatási jogviszonyba tartozik?

d. közalkalmazotti jogviszonyban

A munkavállaló részt vesz a prémiumévek programban?

Nem

Munkaköri csoport

2. egészségügyi szakdolgozó és egészségügyben c

A munkavállaló az Eütv. által meghatározott melyik munkaköri csoportba tartozik?

Ágazatspecifikus munkakör

22. 2.13 segédápoló

A munkavállaló a végrehajtási kormányrendelet által meghatározott mely ágazatspecifikus munkakörben dolgozik?

A munkavállaló munkaviszonyban áll-e a végrehajtási kormányrendelet által meghatározott munkanapján?

Igen

2017. július 1.

Igényel támogatást

Igen

Ha a munkavállaló jogosult, az intézmény igényel-e a munkavállaló után támogatást?

Csoportos véglegesítés

Igen

A munkavállaló jogviszonyának adatai

A munkavállaló szerződéses munkaidő adatai az igénylés időpontjában

A munkavállaló jogszerző munkaidő adatai az igénylés időpontjában

A munkavállaló bértámogatásának számítása

Teljes lista
Szűrt lista
Ellenőrzés
Mentés
< Előző
Következő >
Mentés és véglegesítés

1. Az első blokk tartalmazza a munkavállaló természetes azonosító adatait, valamint a változásra és a jogosultságra vonatkozó státuszát. Ezek az adatok importáló intézmények esetében a bérszámfejtési rekordból jönnek át, tisztán kézi adatrögzítéses intézmények esetében pedig az előzmény adatokból.

30

Ágazati bérfejlesztés támogatás igénylőlap

**A munkavállaló adatai**

Név:  A munkavállaló adazonosító jele:  Jogviszony azonosító:

A munkavállaló teljes neve: Munkavállaló jogviszony azonosító kódja:

A munkavállaló neme:  Születési dátum:    Változás:

Jogosult:

Az újonnan importált adatok helyzete az előző féléves adatokhoz képest:

2. A második blokk tartalmazza a bértámogatást befolyásoló adatokat. Az adatok egy része a legutolsó adatgyűjtésből, mint előzmény adat került kitöltésre. Ebben a blokkban, ha nem történt változás a munkavállaló ellátási területében, foglalkoztatási jogviszonyában, a prémiumévek programban való részvételben, munkaköri csoportjában, ágazat specifikus munkakörében, akkor csak két vagy három mező tartalmával kell foglalkoznia.

Minden dolgozóról nyilatkozni kell, hogy a meghatározott fordulónapon munkaviszonyban áll-e a támogatást igénylő intézménynél. Illetve választani lehet, hogy az intézmény igényel-e támogatást az adott dolgozó után. Az „Igényel támogatást” (IGENYLES) mező segítségével lehet megadni, ha esetleg lenne olyan dolgozó, aki után az intézmény nem igényel támogatást, mert például az álláshelye pályázati pénzből létesült, és el kívánják kerülni a dupla finanszírozást. Amennyiben a dolgozó jogviszonya július 1-jét követően került megszüntetésre, úgy az IGENYLES mező adatainál a NEM lehetőséget kell választani (vagy adatait törölni kell a munkavállalók közül), így elkerülhető, hogy a program részére is támogatást számoljon.

**Támogatást befolyásoló tényezők**

A munkavállaló a végrehajtási kormányrendelet által meghatározott milyen ellátáson dolgozza le a munkaidejének legalább 50%-át?

A munkavállaló az Eütev. által meghatározott melyik foglalkoztatási jogviszonyba tartozik?

A munkavállaló részt vesz a prémiumévek programban?

Munkaköri csoport:

Ágazatspecifikus munkakör:

A munkavállaló az Eütev. által meghatározott melyik munkaköri csoportba tartozik?

A munkavállaló munkaviszonyban áll-e a végrehajtási kormányrendelet által meghatározott munkanapján?

Igényel támogatást:

Ha a munkavállaló jogosult, az intézmény igényel-e a munkavállaló után támogatást?

Csoportos véglegesítés:

**FONTOS!** A program úgy működik, hogy a nem jogosult dolgozó után nem lehet támogatást igényelni. Ez azt jelenti, hogy ha a jogosultságot meghatározó mezők alapján a dolgozó nem jogosult a támogatásra, akkor a program a JOGOSULT és az IGENYLES mezőket automatikusan „Nem” értékre állítja és ilyenkor a program nulla forint támogatást számol. Ezért kérjük fokozottan figyeljenek arra, hogy a 7. blokkban mekkora támogatási összeget számol a program, és ha azért számolna nulla forintot, mert a program egy hibás, hiányzó érték miatt automatikusan átállította a JOGOSULT és az IGENYLES mezőket „Nem” értékre, akkor javítsák azokat!

3. A harmadik blokk a munkavállaló jogviszonyának adatait tartalmazza. Ezek az adatok importáló intézmények esetében a bérszámfejtési rekordból jönnek át, tisztán kézi adatrögzítéses intézmények esetében pedig az előzmény adatokból. Kérjük, hogy a tisztán kézi adatrögzítéses intézmények gondosan ellenőrizzék, hogy történt-e változás az adatokban az előző adatgyűjtéskor megadott adatokhoz képest, és ha igen, akkor módosítsák az adatokat!

▼ A munkavállaló jogviszonyának adatai

Szakfeladat	FEOR
<input type="text"/>	<input type="text" value="5222. Segédápoló, műtősségéd"/>
<small>A munkavállaló jogviszonyának szakfeladat kódja</small>	<small>A munkavállaló FEOR kódja</small>
Munkavállaló munkakörének szabadszöveges megnevezése:	Iskolai végzettség:
<input type="text" value="ápoló"/>	<input type="text" value="3. Szakiskola"/>
<small>A kinevezésben szereplő, a bérszámfejtési rendszer által használt munkakör</small>	
Kjt. szerinti kulcsszám:	Kjt. szerinti fizetési fokozat
<input type="text" value="301170"/>	<input type="text" value="17. 17. Fizetési fokozat (49-51 év)"/>
<small>Kjt. hatálya alá tartozók esetében kell megadni</small>	<small>Minden munkavállalónál meg kell adni</small>
Kjt. szerinti besorolási osztály	
<input a"="" besorolási="" osztály"="" type="text" value="1. "/>	
<small>Minden munkavállalónál meg kell adni</small>	
Belépés dátuma:	Kilépés dátuma:
<input type="text" value="1997"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="27"/>	<input type="text" value="Év"/> <input type="text" value="Hónap"/> <input type="text" value="Nap"/>
Foglalkoztatási terület:	
<input type="text" value="1. egészségügyi feladat ellátása"/>	

**Az importáló intézményeknél** a besorolási osztály és fizetési fokozat mezők kitöltésének az a szabálya, hogy ha KULCSSZ ki van töltve, és abból a BESOSZT, FIZFOK kiolvasható, akkor a program automatikusan tölti ki a BESOSZT, FIZFOK mezőket, és a mezők nem szerkeszthető állapotban vannak (BESOSZT: kulcsszám 3. mezője, FIZFOK a 4. és 5. mezője). Ha a KULCSSZ mezőből nem olvasható ki automatikusan a besorolási osztály és fizetési fokozat értéke, akkor a BESOSZT, FIZFOK mezők szerkeszthető állapotban vannak, és azokat az adatrögzítőnek kell kitölteni, ill. szükség esetén módosítani. Ilyen esetben a kulcsszám értékét is módosítani szükséges.

**Kézi adatrögzítéses intézményeknél** a besorolási osztály és fizetési fokozat mezők kitöltésének az a szabálya, hogy ha az adatrögzítő tölti ki, vagy módosítja a KULCSSZ mezőt, és ha abból a



BESOSZT, FIZFOK kiolvasható, akkor bármit is ír az adatrögzítő a BESOSZT, FIZFOK mezőkbe, azok tartalma a kulcsszám alapján felülíródik. Ezt "a kulcsszám mindent visz"szabálynak hívjuk. Kézi adatrögzítés esetében is mindig a fordulónap előtti hónap alapján töltsék ki a KULCSSZ, BESOSZT és FIZFOK mezők értékét! A jogviszony rekordot csak úgy lehet elmenteni, hogy a BESOSZT, FIZFOK mezőknek kitöltve kell lenni, ezért ha a KULCSSZ mezőből nem olvasható ki az érték, akkor az adatrögzítőnek kell kitölteni a BESOSZT, FIZFOK mezőket.

4. A negyedik blokk a munkavállaló szerződéses idő adataira vonatkozik. Ezek az adatok importáló intézmények esetében a bérszámfejtési rekordból jönnek át, tisztán kézi adatrögzítéses intézmények esetében pedig az adatrögzítőnek kell az aktuális adatokat rögzíteni. Importáló intézmények esetében az adatok nem szerkeszthetők, kézi adatrögzítés esetén szerkeszthetők.

▼ A munkavállaló szerződéses munkaidő adatai az igénylés időpontjában

A következő féléves bértámogatási átalány összeg számításának alapját képező aktuális munkaidő adatok:

Figyelem! Az értékeken csak abban az esetben szabad változtatni, ha a munkavállaló munkaidő adatai változnak az adatgyűjtési időszak utolsó hónapjának értékeihez képest!

Foglalkoztatás jellege **aktuálisan** Törvényes munkaidő jellege **aktuálisan**

T. teljes munkaidőben foglalkoztatott A. Napi 8 óra

Aktuális törvényes munkaórák: Aktuális szerződéses munkaórák: Aktuális szerződéses időarány:

40 40 1

Az adatgyűjtési időszak utolsó hónapjára vonatkozólag. Az adatgyűjtési időszak utolsó hónapjára vonatkozólag.

A program úgy működik, hogy alapértelmezés szerint a fordulónapot megelőző hónapra vonatkozó foglalkoztatás jellege, törvényes munkaidő jele, törvényes és szerződéses munkaóra adatokat veszi át az aktuális adatokba, és ezekkel számolja a bértámogatás összegét. Az aktuális szerződéses munkaóra adaton csak abban a ritkán előforduló esetben szabad módosítani, ha a fordulónapot megelőző hónap állapotához képest a fordulónap szerinti munkaszerződésben változott a munkavállaló foglalkoztatás jellege, törvényes munkaidő jele, törvényes és szerződéses munkaóra adata, pl. részmunkaidősből teljes munkaidős lett, vagy fordítva. Az esetek döntő többségében a mezőket változtatlanul kell hagyni!

5. Az ötödik blokk a munkavállaló jogszerző idő adataira vonatkozik. Ezek az adatok importáló intézmények esetében a bérszámfejtési rekordból jönnek át, tisztán kézi adatrögzítéses intézmények esetében pedig az adatrögzítőnek kell az aktuális adatokat rögzíteni. Importáló intézmények esetében az adatok nem szerkeszthetők, kézi adatrögzítés esetén szerkeszthetők.

▼ A munkavállaló jogszerző munkaidő adatai az igénylés időpontjában

A következő féléves bértámogatási átalány összeg számításának alapját képező aktuális munkaidő adatok:

Figyelem! Az értékeken csak abban az esetben szabad változtatni, ha a munkavállaló munkaidő adatai változnak az adatgyűjtési időszak utolsó hónapjának értékeihez képest!

Aktuális munkanapok száma: Aktuális jogszerző munkanapok száma: Aktuális nem jogszerző munkanapok száma: Aktuális jogszerző időarány:

20 20 0 1

Az adatgyűjtési időszak utolsó hónapjára vonatkozólag. Az adatgyűjtési időszak utolsó hónapjára vonatkozólag. Az adatgyűjtési időszak utolsó hónapjára vonatkozólag. Az adatgyűjtési időszak utolsó hónapjára vonatkozólag.

A program úgy működik, hogy alapértelmezés szerint a fordulónapot megelőző hónapra vonatkozó munkanap adatokat veszi át az aktuális munkanap adatokba, és ezzel számolja a bértámogatás összegét. Az aktuális jogszerző munkanap adatokon csak abban a ritkán előforduló esetben szabad módosítani, ha a fordulónapot megelőző hónap állapotához képest a fordulónap szerinti hónaptól változott a munkavállaló jogszerző munkanap adata, pl. visszajön GYES-ről, vagy GYES-re megy. Az esetek döntő többségében a mezőket változatlanul kell hagyni!

6. A hatodik blokk a munkavállaló bértámogatásának programunk által számolt értékeit tartalmazza. Kezdetben a teljes időarányra és az időarányos részre számolt támogatás értéke nulla. A program akkor számol bértámogatást, ha az űrlapot hiánytalanul kitöltötték, az adatok között nincs fatális hiba, és megnyomták az Ellenőrzés, Mentés vagy Véglegesítés gombok valamelyikét. **Célszerű minden esetben megnézni, hogy a program mekkora, a tényleges időarányokkal súlyozott folyamatos bértámogatást számolt!**

**A munkavállaló bértámogatásának számítása**

A visszamenőleges bérnövekedés jogszabály szerinti teljes időarányra számolt értéke: <input type="text" value="0"/> Tájékoztató adat.	A folyamatos bérnövekedés jogszabály szerinti teljes időarányra számolt értéke: <input type="text" value="41 425"/> Tájékoztató adat.
A tárgyidőszakra járó visszamenőleges bértámogatás: <input type="text" value="0"/>	<b>A végrehajtási rendeletben meghatározott naptól járó folyamatos bértámogatás: <input type="text" value="41 425"/></b>

Az Ellenőrzés gomb, mentés nélkül, csak ellenőrzi a kitöltött űrlapot. A Mentés gomb ellenőrzi, és el is menti a kitöltött adatokat az NEAK szerverére. A Mentés véglegesítéssel gomb ellenőrzi és elmenti a kitöltött adatokat, végül a JOGOSULT mezőt végleges állapotba billenti. A gyorsabb munkamenet érdekében, célszerű rögtön a Mentés véglegesítéssel gombot használni. A véglegesített jogviszony rekordok továbbra is szerkeszthetők, módosíthatók maradnak!

Amennyiben az ellenőrzés hibákat talál az adatokban, az űrlap legtetején listázza azokat. A piros színnel jelöltek **fatális hibák**, ezekkel nem lehet elmenteni az adatokat. A narancs színnel jelöltek **figyelmeztetések**, amelyek a bérszámfejtési rendszerből átvett, vagy a kézi adatrögzítés során megadott adatok közötti ellentmondásokra hívják fel a figyelmet.

Az űrlap az alábbi üzeneteket tartalmazza

- [Munkaköri csoport](#)
  - A bérszámfejtési rendszerben a dolgozónak nem egyetemes végzettségűt kellő beosztási osztálya van! Biztos, hogy ezt kívánja rögzíteni?
  - A bérszámfejtési rendszerben a dolgozónak nincs egyetemes végzettségi Belső, hogy ezt kívánja rögzíteni?
  - A bérszámfejtési rendszerben a dolgozónak nem orvos FEOR kódja van! Biztos, hogy ezt kívánja rögzíteni?
  - A bérszámfejtési rendszerben a dolgozónak nem orvos eredetű képzettége van! Biztos, hogy ezt kívánja rögzíteni?
- [A munkavállaló munkaviszonyban áll-e a végrehajtási kormányrendelet által meghatározott munkakörben?](#)

A MUNKAVISZONY mező kitöltése kötelező

Kérjük, gondosan olvassák el a figyelmeztetéseket, és értelemszerűen javítsák a hibákat. A hibajavítás után, és ha ismét elmentették az űrlapot, a program kiszámolja a támogatási összeget teljes időarányra, és időarányosan is.

Ha a számított bértámogatási összeg megfelelő, és az adatokon nem kívánnak tovább változtatni, akkor a Következő gomb megnyomásával tudnak a következő jogviszony űrlapjára jutni.

**Az NEAK szoftvere az egyes dolgozóknál a béremelés összegét számítja ki a megfelelő munkaköri csoporthoz tartozó támogatási összeg alapján, majd az összesített adatokat tartalmazó igénylőlapon ehhez külön számolja hozzá a munkáltató által fizetendő közterheket, így kapjuk meg intézményenként összesítve az igényelhető támogatás összegét.**

### **8.1.1 Mikor számol nulla forint támogatást a program?**

A. Ha a jogviszony űrlap 2. blokkjában a jogosultságra vonatkozó mezők között kizáró érték van:

- ELLATAS<>1-fekvőVAGY 2-járó VAGY 3-mentés, vérellátás
- FOGL\_JOGVISZONY<>d VAGY e VAGY f VAGY g
- PREMIUMEVEK=igen
- MUNKAKORI\_CSOPORT<>1-orvos VAGY 2-szakdolgozó VAGY 3-diplomás VAGY 5-gyógyszerész
- AGSPEC=86-os sorszámu 6.1 egyéb, béremelésre nem jogosult munkakör
- MUNKAJOGVISZONY=Nem
- IGENYLES=Nem


B. Ha a jogviszony űrlap 3. blokkjában a jogviszony adataira vonatkozó mezők között kizáró érték van:


- JELLEG<>T VAGY R
- KILEPES<=fordulónap

C. Ha a jogviszony űrlap 4. és 5. blokkjában nulla az aktuális szerződéses munkaidő, vagy nulla az aktuális teljesített munkanapok száma, és emiatt nulla aktuális szerződéses vagy jogszerző időaránnyal számolunk.

D. Ha a jogviszony űrlap 6. blokkjában a szerződéses garantált illetmény értéke nulla vagy negatív szám.

### **8.2 Összerendelési állomány speciális kezelése a funkciógomb használata során**

A  jogviszony funkció használatára egyedül a munkaügyi vezető jogosult. Használata során külön gondot kell fordítani az alábbi három (A. B. C.) pontra, amelyek a naprakész, teljes, az új jogviszonyokkal kiegészített összerendelési állomány előállítására és elmentésére vonatkoznak.

A. Amikor először használják a  funkciót, akkor az **eredeti, teljes, nem darabolt** összerendelési állomány betöltésével kezdje a munkaügyi vezető az adatrögzítési munkát a Tallózás és Feltöltés funkciógombok segítségével (a program által a korábbi adatgyűjtés lezárása után automatikusan elmentett gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>-vegleges.txt állományból).

B. A naprakész, teljes, az új jogviszonyokkal kiegészített összerendelési állomány előállítása érdekében, a munkaügyi vezető mindig a **gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>.txt állomány** elmentésével fejezze be a munkát, a **Jogviszony állomány letöltése** funkciógomb segítségével.


C. Amikor újból használják a **+Új** funkciót, akkor az előző B. pontban leírtak szerint elmentett, naprakész, teljes, az új jogviszonyokkal kiegészített **gyjexport-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>.txt** **összerendelési állomány betöltésével folytassák** az adatrögzítési munkát a Tallózás és Feltöltés funkciógombok segítségével:

A naprakész, teljes, az új jogviszonyokkal kiegészített összerendelési állományra azért van szükség, mert az adatrögzítési munka befejezése után, és a Végleges igénylőlap készítése munkafázisban, a munkaügyi vezetőnek szintén ezt a naprakész, teljes, az új jogviszonyokkal kiegészített gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>.txt állományt kell majd használni összerendelési állományként.

### 8.3 **+Új** funkciógomb használata

A **+Új** jogviszony funkció használatára egyedül a munkaügyi vezető jogosult. Első lépésként, az **8.2 Összerendelési állomány speciális kezelése a +Új funkciógomb használata során** c. fejezet A. illetve később a C. pontjában leírtak szerint a munkaügyi vezető **töltse be a naprakész, teljes összerendelési állományt**.

Ha az összerendelési állomány betöltése megtörtént, nyomják meg a **Jogviszony adatok szerkesztése** gombot, és ezzel eljutnak a jogviszony rekordok listájára, melynek alján láthatják a Törlés és a **+Új** funkciógombokat.



	Név	Jogviszony azonosító	Születési dátum	Vátozás	Jogosult	Igényel támogatást	Szakfeladat	FEOR	
<input type="checkbox"/>	Próba Mariann	3	1980. május. 16.	Nem módosult	Véglegesített nem jogosult	Nem	862211	3910	3. felsőfő
<input type="checkbox"/>	Próba Gábor	13	1973. szeptember. 30.	Nem módosult	Véglegesített jogosult	Igen	862211	3332	2. egész
<input type="checkbox"/>	Próba Viktória	56	1976. április. 28.	Nem módosult	Véglegesített nem jogosult	Nem	862211	3639	3. felsőfő
<input type="checkbox"/>	Próba Levente	48	1953. január. 22.	Nem módosult	Véglegesített jogosult	Igen	862211	2212	1. orvos

1 - 22 Összes: 22

Törlés + Új

Az importáló intézmények a **+Új** funkciógomb segítségével tudják rögzíteni a fordulónapon belépett dolgozók jogviszony rekordjait. A nem importból dolgozó, tisztán kézi adatrögzítéses intézmények a +Új funkciógomb segítségével tudják rögzíteni a tavaly nyári adatgyűjtés óta belépett dolgozók jogviszony rekordjait.

A **+Új** funkciógomb megnyomása után egy teljesen **üres jogviszony űrlap** nyílik meg, aminek minden mezőjét a munkaügyi vezetőnek kell majd kitölteni. Ha az űrlapot kitöltötték, mentsek és véglegesítsék a rekordot.

A **Mentés és véglegesítés** gomb után nyomják meg baloldalon, alul a **Teljes lista** gombot, amelynek segítségével visszajutnak a jogviszonyok listájára, és a lista alján láthatják a kézzel felvett új jogviszony rekordját.

Amennyiben további új belépők adatait kell rögzíteni, a **+Új** funkciógomb segítségével újabb üres jogviszony űrlapokat tudnak létrehozni, kitölteni, majd menteni és véglegesíteni.

Kérjük, hogy a **fordulónapon belépőknél** a munkaszerződés szerinti adatokat adják meg. Az automatikus fizetési fokozat növelésre vonatkozó kérdésre az évközi adatgyűjtés során nem kell válaszolni. A nem importból dolgozó, tisztán kézi adatrögzítéses intézmények a korábban belépett dolgozóknak a fordulónap szerinti állapot szerinti adatait adják meg, és az automatikus fizetési fokozat növelésre vonatkozó kérdésre az évközi adatgyűjtés során nekik sem kell válaszolni.

A biztonságos működés érdekében akár a munkafolyamat alatt többször is, de legkésőbb, akkor, amikor már felvették az összes új belépő adatát, menjenek vissza a **Jogviszony adatok** fülre. Az **8.2 Összerendelési állomány speciális kezelése a +Új funkciógomb használata során** fejezet B. pontjában leírtak szerint, a **Jogviszony állomány letöltése** gomb segítségével, mentsek el a naprakész, teljes, az új jogviszonyokkal kiegészített **gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<Óra>percMásodperc.txt** állományt. A lementett jogviszony állomány neve úgy képződik, hogy benne van a lementés dátuma és pontos időpontja.

#### 8.4 A naprakész, teljes, új jogviszonyokkal kiegészített összerendelési állomány ellenőrzése

Ha a munkaügyi vezető befejezte az új jogviszonyok rögzítését és elmentette a naprakész összerendelési állományt, a **Jogviszony adatok** fülön dobja el az azonosító kulcsot, vagy a **Műszerfal**on lépjen ki a programból.

Jogviszony adatok szerkesztése

A GYEMSZI központi rendszere a jogviszony adatokat anonimizáltan, személyes információk nélkül tárolja. Ahhoz, hogy a jogviszony adatokat szerkeszteni lehessen, fel kell tölteni a személyes adatokat tartalmazó "GYB" vagy "GYJ" állományt egy ideiglenes tárolóba.

A jogviszonyokat személyes információkkal ellátó fájlt a rendszer betöltötte. A jogviszonyok szerkesztéséhez kattintson a "Jogviszony adatok szerkesztése" gombra.

Jogviszony azonosító kulcs: gyj-export-2014-03-12\_Kazimierz.txt  
Azonosított jogviszonyok száma: 24 azonosítva összesen 24 közül

Jogviszony adatok szerkesztése Azonosító kulcs eldobása

Ezután a munkaügyi vezető lépjen be újra a programba és a **Tallózás** és **Feltöltés** funkciógombok segítségével töltsse fel az elmentett, legfrissebb, naprakész összerendelési állományt. Ha a feltöltéskor a program azt tapasztalja, hogy az NEAK szerverén tárolt, kézzel rögzített jogviszony rekordok között van olyan, amelyhez nem talál nevet és adóazonosító jelet a feltöltött összerendelési állományban, akkor az alábbi piros felkiáltójellel kísért üzenet jelenik meg:

Jogviszony adatok szerkesztése

A GYEMSZI központi rendszere a jogviszony adatokat anonimizáltan, személyes információk nélkül tárolja. Ahhoz, hogy a jogviszony adatokat szerkeszteni lehessen, fel kell tölteni a személyes adatokat tartalmazó "GYB" vagy "GYJ" állományt egy ideiglenes tárolóba.

A jogviszonyokat személyes információkkal ellátó fájlt a rendszer betöltötte. A jogviszonyok szerkesztéséhez kattintson a "Jogviszony adatok szerkesztése" gombra.

Jogviszony azonosító kulcs: 14460706\_2013\_12\_12\_gyb.txt  
Azonosított jogviszonyok száma: 22 azonosítva összesen 24 közül

**!** Nem sikerült mindegyik jogviszonyt azonosítani a feltöltött kulcs alapján! 2 kézi rögzítésű jogviszony azonosítatlan maradt.  
Kérjük olvassa el a használati útmutató kézi rögzítésű jogviszonyokra vonatkozó részét!

Jogviszony adatok szerkesztése Azonosító kulcs eldobása

Ez csak úgy történhet meg, ha a munkaügyi vezető elfelejtette az **8.2 Összerendelési állomány speciális kezelése a +Új funkciógomb használata során** c. fejezet B. pontjában leírtak szerint elmenteni a legfrissebb, naprakész összerendelési állományt, vagy ha elmentette, akkor most

nem azt az állományt választotta ki, és töltötte fel. Ekkor, hiába választja ki a jogviszony adatok szerkesztése funkciógombot, a jogviszonyok lista alján nem lesznek láthatók a kézzel rögzített jogviszony rekordok.

Ha elmentette a legfrissebb, naprakész összerendelési állományt, csak véletlenül nem azt választotta ki, akkor dobja el az azonosító kulcsot, és töltsse fel a megfelelő összerendelési állományt.

**Ha elfelejtette elmenteni, vagy nem találja a legfrissebb, naprakész összerendelési állományt, akkor az alábbi kétféle módon javíthatja ki a hibát.**

## 8.5 Azonosítatlan jogviszony javítása a név és adóazonosító jel pótlásával

A funkció használatára egyedül a munkaügyi vezető jogosult.

- a. Válassza először a **Jogviszony állomány letöltése** funkciógombot, és mentse el egy olyan összerendelési állományt, amelyben ugyan név és adóazonosító jel nélkül, de benne vannak az azonosítatlan jogviszony rekordok.
- b. Ezután nyomja meg az **Azonosító kulcs eldobása** funkciógombot.
- c. A **Tallózás** és **Feltöltés** funkciógombok segítségével töltsse fel az adóazonosító jel nélküli összerendelési állományt.
- d. A **Jogviszony adatok szerkesztése** gombbal lépjen a jogviszony rekordok listájára.
- e. A lista legalján láthatja a kézzel felvett rekordokat.

<input type="checkbox"/>	Próba Viktória	56	1976. április. 28.	Nem módosult	Véglegesített nem jogosult	Nem	862211	3639	3. felsőfő
<input type="checkbox"/>	Próba Levente	48	1953. január. 22.	Nem módosult	Véglegesített jogosult	Igen	862211	2212	1. orvos
<input type="checkbox"/>		K00007	1967. június. 11.	Kézzel felvett	Véglegesített jogosult	Igen	861000	2211	1. orvos
<input type="checkbox"/>		K00009	1968. május. 2.	Kézzel felvett	Véglegesített jogosult	Igen	861001	2211	1. orvos

1 - 24 Összes: 24

Törlés + Új

- f. Ha úgy gondolja, hogy a beírt név, születési dátum, munkakör alapján be tudja azonosítani a jogviszonyokat, akkor a jogviszonyra kattintva ki tudja egészíteni a rekordokat a hiányzó nevekkkel és adóazonosító jelekkel.
- g. Még könnyebben tud haladni, ha a **Részletes szűrés** segítségével rászűri a kézzel felvett rekordokra, és a **Mentés és véglegesítés** után a **Következő** gombra kattint, és így halad végig a listán.
- h. Ha kiegészített minden azonosítatlan rekordot, az **8.2 Összerendelési állomány speciális kezelése** a **+Új** funkciógomb használatát a c. fejezet B. pontjában leírtak szerint, a **Jogviszony állomány letöltése** gomb segítségével, mentse el a naprakész, teljes, azonosított jogviszonyokkal kijavított összerendelési állományként használható teljes jogviszony állományt.

## 8.6 Azonosítatlan jogviszony javítása a jogviszony törlésével és újra rögzítésével

A funkció használatára egyedül a munkaügyi vezetőjogosult.

Az a. ponttól az e. pontig a teendők megegyeznek az előző fejezetben foglaltakkal.



<input type="checkbox"/>	Próba Viktória	56	1976. április. 28.	Nem módosult	Véglegesített nem jogosult	Nem	862211	3639	3. felsős
<input type="checkbox"/>	Próba Levente	48	1953. január. 22.	Nem módosult	Véglegesített jogosult	Igen	862211	2212	1. orvos
<input checked="" type="checkbox"/>		K00007	1967. június. 11.	Kézzel felvett	Véglegesített jogosult	Igen	861000	2211	1. orvos
<input checked="" type="checkbox"/>		K00009	1966. május. 2.	Kézzel felvett	Véglegesített jogosult	Igen	861001	2211	1. orvos

1 - 24 Összes: 24

Törlés + Új

f. Ha úgy gondolja, hogy a beírt nem, születési dátum, munkakör alapján nem tudja könnyen beazonosítani a jogviszonyokat, akkor a jogviszonyok mellett található négyzetbe kattintva ki tudja jelölni törlésre a rekordokat, és a **Törlés** gombot megnyomva a kijelölt rekordok törlődnek.

**Törölni csak a kézzel felvett rekordokat lehet, az importból származó jogviszony rekordok a kijelölés ellenére sem törlődnek!**



g. Ezután újból felveheti a kézzel rögzítendő jogviszony rekordokat.

h. Ha újból felvett minden korábban azonosítatlan rekordot, akkor az **8.2 Összerendelési állomány speciális kezelése a +Új funkciógomb használata során** c. fejezet B. pontjában leírtak szerint, a **Jogviszony állomány letöltése** gomb segítségével, mentse el a naprakész, teljes, azonosított jogviszonyokkal kijavított összerendelési állományként használható teljes jogviszony állományt.

## 9 Ajánlott munkamenet a különböző intézménytípusok számára

### 9.1 Ajánlott munkamenet importáló, 86-tal kezdődő TEÁOR kódú, alapvetően egészségügyi intézmények számára

Az alapvetően egészségügyi intézményeknek (szakfeladatuktól függetlenül) **minden munkavállalójukról kötelező kitölteni** a jogosultságra vonatkozó adatokat, és véglegesíteni kell minden jogviszony rekordot.

- a. Először szűrjenek rá a **Változás** listában a **Nem módosult** rekordokra. Ezek azok a jogviszonyok, amelyeknél az importált bérszámfejtési rekordban nem változott semmilyen a jogosultságot befolyásoló mező értéke, így ezen a listán viszonylag gyorsan végig lehet haladni. Válaszoljanak a fordulónapon munkajogviszonyban állt-e kérdésre, és ha más adat nem változott, mentsek és véglegesítsék a rekordot, ellenőrizzék a kiszámolt bértámogatás értékét, és ha rendben van, máris ugorhatnak a következő rekordra.
- b. Másodszor szűrjenek rá a **Változás** listában a **Módosult** rekordokra. Ezek azok a jogviszonyok, amelyeknél az importált bérszámfejtési rekordban megváltozott valamilyen a jogosultságot befolyásoló mező értéke, az előző adatigénylés idejéhez képest. Itt nem lehet olyan gyorsan haladni, mert gondosan mérlegelni kell, hogy a bérszámfejtési rendszerben történt változás milyen következményekkel jár a jogviszony rekord jogosultságra vonatkozó adataira. Válaszoljanak a fordulónapon munkajogviszonyban állt-e kérdésre, ha kell, a munkavállaló jogviszonyadatainak átnézése után, módosítsák a jogosultságra vonatkozó adatokat, végül mentsek és véglegesítsék a rekordot, ellenőrizzék a kiszámolt bértámogatás értékét, és ha rendben van, ugorjanak a következőrekordra.
- c. Harmadszor szűrjenek rá a **Változás** listában az **Újonnan importált** rekordokra. Az újonnan importált jogviszonyok esetében már viszonylag több adat bevitelére lesz szükség, mert üresek a jogosultságra vonatkozó, esetleg a Kjt. szerinti besorolási osztályra, fizetési fokozatra vonatkozó adatok. Válaszoljanak a fordulónapon munkajogviszonyban állt-e kérdésre, töltsék ki a jogosultságra vonatkozó adatokat, ellenőrizzék, hogy a kulcsszám alapján ki van-e töltve a BESOSZT, FIZFOK mező, végül mentsek és véglegesítsék a rekordot, ellenőrizzék a kiszámolt bértámogatás értékét, és ha rendben van, ugorjanak a következőrekordra.
- d. Negyedszer, ha már végeztek az összes jogviszony rekord kitöltésével és véglegesítésével, újból csak a munkaügyi vezető lesz jogosult dolgozni. A  funkciógombbal neki kell majd kézzel felvenni az új jogviszony rekordokat. Az importos intézmények esetében csak a fordulónapon felvett dolgozók jogviszony adatait, a tisztán kézi adatrögzítéses intézmények esetében pedig minden olyan új belépőt, aki a fordulónapon dolgozik, de nem állt még alkalmazásban az előző adatgyűjtéskor, ezért nem volt előzmény jogviszonya. Itt már az összes adatot a munkaügyi vezetőnek kell kitölteni. Az űrlap kitöltése után mentsek és véglegesítsék a rekordot. Nagyon figyeljenek arra, hogy a **8.3  funkciógomb használata** c. fejezetben leírtaknak megfelelően, ne felejtsek elmenteni a naprakész, az új jogviszonyokkal kiegészített **gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>.txt** állományt, mert a továbbiakban ezt kell majd összerendelési állományként feltölteni.



- e. Ötödször, ha így kitöltötték az összes dolgozó jogviszonyrekordját, kérjük, lépjenek vissza a **Teljes lista** gomb segítségével a jogviszonyok listájára, és a **Részletes keresés** segítségével ellenőrizzék, hogy maradt-e
- i. Nem véglegesített jogosult,
  - ii. Nem véglegesített nem jogosult
  - iii. Üres jogosultságú
- jogviszony rekord a listában. Ha maradt, akkor ezeket is véglegesítsék!

## 9.2 Ajánlott munkamenet importáló, nem 86-tal kezdődő TEÁOR kódú, alapvetően nem egészségügyi intézmények számára (pl. egyetemek, önkormányzatok, büntetés végrehajtási intézmények)

Az alapvetően nem egészségügyi intézményeknek csak az egészségügyi feladaton dolgozó munkavállalójukról kell kitölteni a jogosultságra vonatkozó adatokat. Eddig ezt a szakfeladat kódok alapján tudtuk ellenőrizni. Az idén bevezetésre kerülő új kormányzati funkciókódok, és a megváltozott szakfeladat kódok miatt, ebben az adatgyűjtésben nem volt kötelező kitölteni a szakfeladat mezőt, ezért a mostani adatgyűjtésben nem tudjuk szűrési feltételként felhasználni. Az egyetemeken előfordulhat, hogy vannak olyan oktatási feladaton dolgozó munkavállalók, akik részt vesznek a betegellátásban, és az ő esetükben szabad kitölteni a jogosultságra vonatkozó adatokat.

Az önkormányzatok és a büntetés végrehajtási intézmények esetében csak az egészségügyi feladaton dolgozó munkavállalók jogosultságra vonatkozó adatait kell kitölteni. Az alapvetően nem egészségügyi intézményeknek minden olyan munkavállalójukról kötelezően ki kell tölteni a jogosultságra vonatkozó adatokat, akik nem véglegesített jogosultsági státuszba kerültek az előző adatgyűjtésből átvett előzmény adatok alapján. Valamint lehetőségük van azon dolgozók jogosultságra vonatkozó adatait is megadni, akik munkaidejük legalább 50%-ában részt vesznek a Korm. rendeletben meghatározott járóbeteg-, fekvőbeteg-, mentés, betegszállítás, vérellátás feladatok ellátásában. De azoknak a dolgozóknak kitöltetlenül lehet hagyni a jogviszony rekordjait, akik nem vesznek részt az előbb felsorolt feladatok ellátásában.

Ezért ezen intézményeknek az előző fejezet leírását kicsit módosítva, a következő munkamenetet ajánljuk:

- a. Először szűrjenek rá a **Változás** listában a **Nem módosult** rekordokra. Ezek azok a jogviszonyok, amelyeknél az importált bérszámfejtési rekordban nem változott semmilyen a jogosultságot befolyásoló mező értéke, így ezen a listán viszonylag gyorsan végig lehet haladni. Válaszoljanak a fordulónapon munkajogviszonyban állt-e kérdésre, és ha más adat nem változott, mentsék és véglegesítsék a rekordot, ellenőrizzék a kiszámolt bértámogatás értékét, és ha rendben van, máris ugorhatnak a következő rekordra.
- b. Másodszor szűrjenek rá a **Változás** listában a **Módosult** rekordokra. Ezek azok a jogviszonyok, amelyeknél az importált bérszámfejtési rekordban megváltozott valamilyen a jogosultságot befolyásoló mező értéke, az előző adatigénylés idejéhez képest. Itt nem lehet olyan gyorsan haladni, mert gondosan mérlegelni kell, hogy a bérszámfejtési rendszerben történt változás milyen következményekkel jár a jogviszony rekord jogosultságra vonatkozó adataira. Válaszoljanak a fordulónapon munkajogviszonyban állt-e kérdésre, ha kell, a munkavállaló jogviszonyadatainak átnézése után, módosítsák a jogosultságra vonatkozó adatokat, végül mentsék és véglegesítsék a rekordot, ellenőrizzék a kiszámolt bértámogatás értékét, és ha rendben van, ugorjanak a következő rekordra.

- c. Harmadszor szűrjenek rá a **Változás** listában az **Újonnan importált** rekordokra, és az újonnan importált jogviszonyok közül válasszák ki azokat a jogviszony rekordokat, akik jogosultak a bértámogatásra, mert munkaidejük legalább 50%-ában részt vesznek a Korm. rendeletben meghatározott járóbeteg-, fekvőbeteg-, mentés, betegszállítás, vérellátás feladatok ellátásában. Az újonnan importált jogviszonyok esetében már viszonylag több adat bevitelére lesz szükség, mert üresek a jogosultságra vonatkozó, esetleg a Kjt. szerinti besorolási osztályra, fizetési fokozatra vonatkozó adatok. Válaszoljanak a fordulónapon munkajogviszonyban állt-e kérdésre, töltsék ki a jogosultságra vonatkozó adatokat, ellenőrizzék, hogy a kulcszám alapján ki van-e töltve a BESOSZT, FIZFOK mező, végül mentsek és véglegesítsék a rekordot, ellenőrizzék a kiszámolt bértámogatás értékét, és ha rendben van, ugorjanak a következő rekordra.
- d. Negyedszer, ha már végeztek az összes jogviszony rekord kitöltésével és véglegesítésével, újból csak a munkaügyi vezető lesz jogosult dolgozni. A **+Új** funkciógombbal neki kell majd kézzel felvenni az új jogviszony rekordokat. Az importos intézmények esetében csak a fordulónapon felvett dolgozók jogviszony adatait, a tisztán kézi adatrögzítéses intézmények esetében pedig minden olyan új belépőt, aki a fordulónapon dolgozik, de nem állt még alkalmazásban az előző adatgyűjtéskor, ezért nem volt előzmény jogviszonya. Itt már az összes adatot a munkaügyi vezetőnek kell kitölteni. Az űrlap kitöltése után mentsek és véglegesítsék a rekordot. Nagyon figyeljenek arra, hogy a **8.3 +Új funkciógomb használata** c. fejezetben leírtaknak megfelelően, ne felejtsek elmenteni a naprakész, az új jogviszonyokkal kiegészített **gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>.txt** állományt, mert a továbbiakban ezt kell majd összerendelési állományként feltölteni.
- e. Ötödször, ha így kitöltötték az összes dolgozó jogviszonyrekordját, kérjük, lépjenek vissza a **Teljes lista** gomb segítségével a jogviszonyok listájára, és a **Részletes keresés** segítségével ellenőrizzék, hogy maradt-e
- i. Nem véglegesített jogosult,
  - ii. Nem véglegesített nem jogosult
- jogviszony rekord a listában. Ha maradt, akkor kérjük, ezeket is véglegesítsék!
- Az alapvetően nem egészségügyi intézmények esetében maradhatnak Üres jogosultságú jogviszony rekordok.**

### 9.3 Ajánlott munkamenet tisztán kézi adatrögzítéssel dolgozó intézmények számára

- a. A tisztán kézi adatrögzítéses intézményeknek nem kell sem az intézményi „gyi”, sem a bérszámfejtési „gyb” állományt importálni, hanem rögtön a **Jogviszony adatok** funkció alatt kezdhetik a munkát. Az összes munkafolyamatot a munkaügyi vezető jelszavával lehet végezni.
- b. A **6.7.1 Statisztika megtekintése** című fejezetben leírtak szerint láthatják, hogy mennyi jogviszony rekord van a rendszerben rögzítve.
- c. Az **8.2 Összerendelési állomány speciális kezelése a +Új funkciógomb használata során** című fejezetben leírtak szerint töltsék fel a legutolsó adatgyűjtés során a program által automatikusan generált és elmentett, jogviszony azonosítót, nevet, adóazonosító jelet tartalmazó **gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>-vegleges.txt** állományt.
- d. A feltöltés akkor volt sikeres, ha az Összerendelési állomány feltöltése című fejezetben leírtak szerint az azonosított és az összes jogviszonyok száma megegyezik egymással.

- e. Ezután a *Jogviszony rekordok szerkesztése, mentése, véglegesítése* című fejezetben leírtak szerint frissíteni kell a korábban kézzel rögzített jogviszony rekordokat. Az utolsó adatgyűjtés óta kilépett dolgozóknál töltsék ki a kilépés dátumát. A jelenleg is dolgozóknál frissítsék az adatokat, és mentsek és véglegesítsék azokat.
- f. Ha végeztek az összes korábbi jogviszony rekord kitöltésével és véglegesítésével, kezdődhet az **+Új** funkciógomb használatával azoknak az új belépőknek a felvétele, akik nem álltak még alkalmazásban az előző adatgyűjtéskor. Itt már az összes adatot ki kell tölteni. Az űrlap kitöltése után mentsek és véglegesítsék a rekordot. Nagyon figyeljenek arra, hogy a **8.3 +Új funkciógomb használata** c. fejezetben leírtaknak megfelelően, ne felejtsek elmenteni a naprakész, az új jogviszonyokkal kiegészített **gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>.txt** állományt, mert a továbbiakban ezt kell majd összerendelési állományként feltölteni.
- g. Ha így kitöltötték az összes dolgozó jogviszonyrekordját, kérjük, a **Részletes keresés** segítségével ellenőrizzék, hogy maradt-e
- i. Nem véglegesített jogosult
  - ii. Nem véglegesített nem jogosult
  - iii. Üres jogosultságú
- jogviszony rekord a listában. Ha maradt, akkor ezeket is véglegesítsék!



## 10 Végleges igénylőlap benyújtása

Amennyiben az előzetes igénylőlapot rendben el tudták készíteni a II. 9. pontban foglaltak szerint, úgy a Végleges igénylőlap készítése gombbal tudják az adatrögzítési folyamatot lezárni. A lezárás előtt a program figyelmeztetést küld, hogy a végleges igénylőlap készítése után az adatrögzítés az intézmény számára lezárul, az adatok módosítására, és új igénylőlap készítésére a továbbiakban nem lesz lehetőség.

### 10.1 Feladatok

Végleges igénylőlap benyújtásának lépései:

- Végleges igénylőlap készítése
- Végleges igénylőlap és hibalista mentése
- Aláírt végleges igénylőlap feltöltése

### 10.2 Végleges igénylőlap készítése

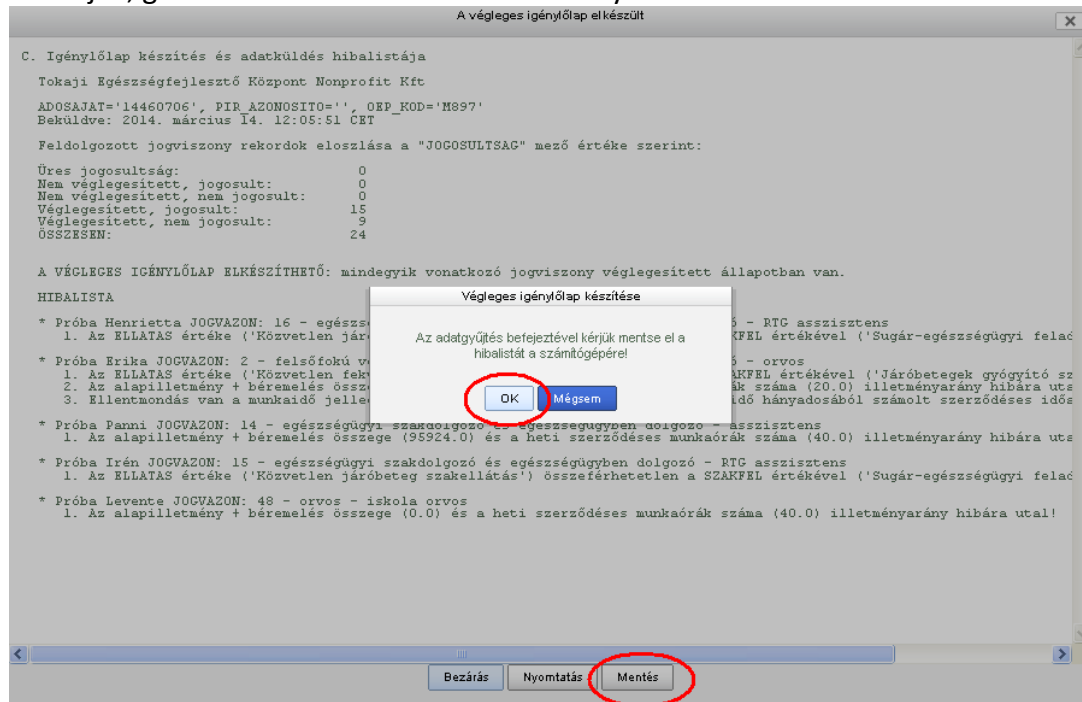
Amennyiben az előzetes igénylőlapot rendben el tudták készíteni a II. 9. pontban foglaltak szerint, úgy a Végleges igénylőlap készítése gombbal tudják az adatrögzítési folyamatot lezárni. A lezárás előtt a program figyelmeztetést küld, hogy a végleges igénylőlap készítése után az adatrögzítés az intézmény számára lezárul, az adatok módosítására, és új igénylőlap készítésére a továbbiakban nem lesz lehetőség.

### 10.3 Végleges igénylőlap és hibalista mentése

Ha az igent választják, a program elkészíti a végleges igénylőlapot, és automatikusan elindítja a végleges jogviszony rekordok **gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>-vegleges.txt** állományának mentését. Kérjük, gondosan figyeljenek oda, hogy az állomány bekerüljön a korábban leírtak szerint létrehozott NEAK\Berfejesztes\_Év\_Hó nevű könyvtárba.

Az elkészült végleges igénylőlap megtekinthető űrlap formában, és az űrlap alján látható PDF gomb segítségével képzett állomány kinyomtatható és elmenthető pdf formátumban. A program **Vegleges\_igenyrolap\_<Év>\_<Hó>\_<Nap>.pdf** néven menti el a kinyomtatható végleges igénylőlap állományt.

Ezután a program automatikusan elindítja a végleges igénylőlaphoz tartozó hibalista elmentését is. Kérjük, gondosan mentsék el ezt az állományt is!



Ekkor célszerű ellenőrizni, hogy az NEAK\Berfejllesztés\_Év\_Hó nevű könyvtárban rendben megtörtént-e a következő három állomány elmentése a véglegesítés dátumával:

1. gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>-vegleges.txt
2. Vegleges\_igénylőlap\_<Év>\_<Hó>\_<Nap>.pdf
3. igénylőlap-jelentes-<Év>-<Hó>-<Nap>.txt

Amennyiben menet közben, a program felszólításainak eleget tettek, és a három állomány elmentésre került, akkor továbbléphetnek.

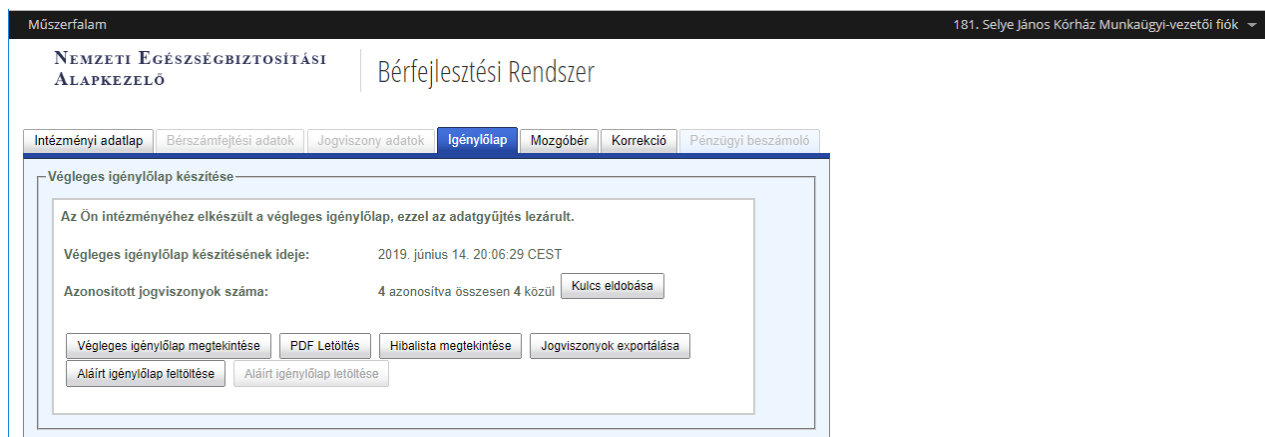
Amennyiben azt tapasztalják, hogy a három állomány közül valamelyik hiányzik, akkor a programból való kilépés előtt, az alábbi gombok segítségével a hiányzó állományokat még pótolhatják.

Amennyiben szükségük van rá, hogy a dolgozók neve mellett tételesen lássák, hogy mekkora támogatási összeget számolt a program, ezt a **gyj-export-<Év>-<Hó>-<Nap>-<ÓraPercMásodperc>-vegleges.txt** állományban nézhetik meg.

A jogviszony állományokban lévő ellentmondások az **igénylőlap-jelentes-<Év>-<Hó>-<Nap>.txt** nevű hibalista állományban tekinthetők meg.

## 10.4 Aláírt végleges igénylőlap feltöltése

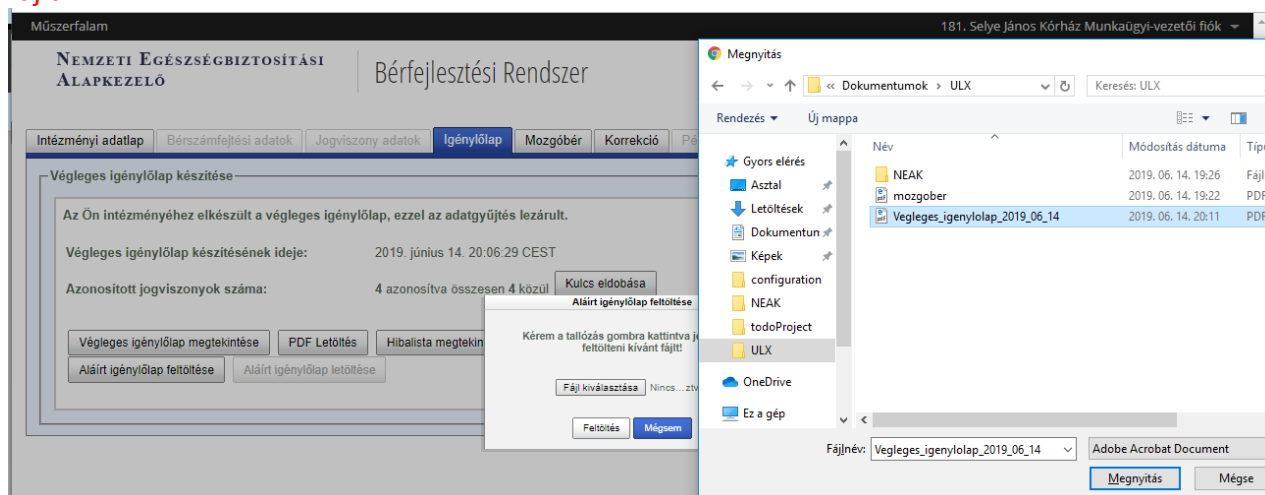
**FONTOS VÁLTOZÁS! Ha megtörtént a végleges igénylőlap beküldése, akkor az elkészült és lementett igénylőlapot ki kell nyomtatni, alá kell írni és vissza kell tölteni a rendszerbe az erre szolgáló felületen.**



Amennyiben a pdf mentése nem sikerült, akkor az *Igénylőlap* fülön a *PDF Letöltés* gombra kattintva pótolható. Ezt a fájlt kell kinyomtatni, aláírni, beszkennelni, majd a beszkennelt képet visszatölteni a rendszerbe az *Aláírt igénylőlap feltöltése* gomb megnyomásával.

**Az aláírással ellátott adatlapot az adatszolgáltatás teljesítése érdekében a weboldalon biztosított felületen szükséges visszatölteni** (azokat elektronikus levélben nem kérjük megküldeni), amit az *Aláírt igénylőlap feltöltése* gomb megnyomásával tehetnek meg.

A felugró ablakban a *Fájl kiválasztása* gombra kattintása után lehet kiválasztani a feltölteni kívánt fájlt.



Az aláírt igénylőlap feltöltésének sikeressége többféleképpen is ellenőrizhető:

- Az *Aláírt igénylőlap feltöltése* gomb inaktív válik és helyette az *Aláírt igénylőlap megtekintése* gomb válik aktív
- A felületen megjelenik az aláírt igénylőlap feltöltésének időpontja (ez csak az oldal frissítése után)
- Az *Aláírt igénylőlap letöltése* gomb megnyomása után ellenőrizhető a feltöltött pdf tartalma.

Intézményi adatlap	Bérszámfejtési adatok	Jogviszony adatok	<b>Igénylőlap</b>	Mozgóbér	Korrekció	Pénzügyi beszámoló
--------------------	-----------------------	-------------------	-------------------	----------	-----------	--------------------

Végleges igénylőlap készítése

Az Ön intézményéhez elkészült a végleges igénylőlap, ezzel az adatgyűjtés lezárult.

Végleges igénylőlap készítésének ideje: 2019. június 14. 20:08:31 CEST

Azonosított jogviszonyok száma: 4 azonosítva összesen 4 közül

Aláírt igénylőlap feltöltve: 2019. június 14. 20:15:41 CEST

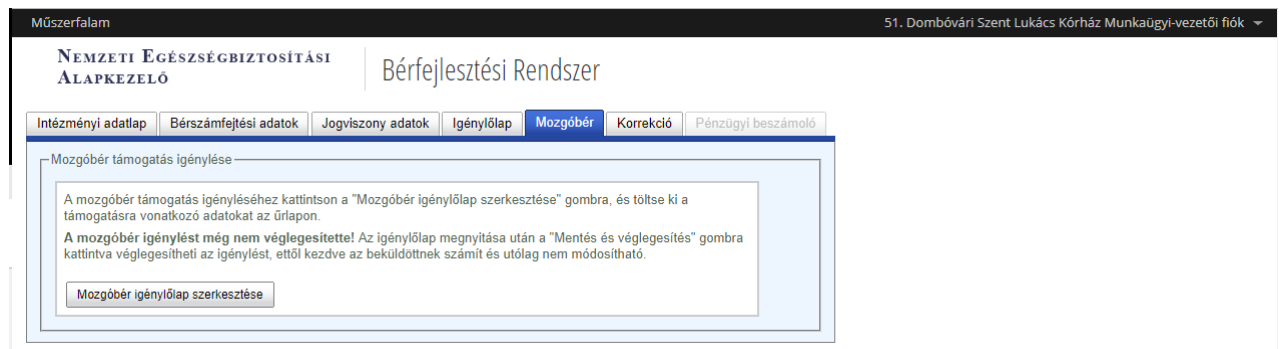
A letöltött pdf és a feltölteni szánt, aláírt dokumentum beszkenelt képét is érdemes a fájlnevezési irányelvek szerint átnevezni, de ebben az esetben a rendszer bármilyen nevű pdf fájlt elfogad feltöltésre, és a megfelelő néven tárolja azt.

Amennyiben a feltöltés nem sikerült, vagy rossz fájlt töltöttek föl, annak javítását a [berfejleszt@neak.gov.hu](mailto:berfejleszt@neak.gov.hu) címre küldött e-mailben kérhetik.



## 11 Mozgóbér–különbözet igénylése

A korábban MS Excel alapon benyújtandó adatlap elektronikus levélben történő benyújtása helyett a mozgóbér elemek különbözetének felméréséhez biztosított adatlap is Felhasználói műszerfalról a Mozgóbér fül alatt érhető el, ahol a *Mozgóbér igénylőlap szerkesztése* gombra kattintva érhető el a kitöltendő űrlap.



### 11.1 Feladatok

A mozgóbér–különbözet igényléséhez az alábbiakat kell végrehajtani:

- Mozgóbér igénylőlap kitöltése
- Igénylőlap letöltése
- Kinyomtatott, aláírt igénylőlap feltöltése

### 11.2 Mozgóbér igénylőlap kitöltése

A kitöltendő adatok köre megegyezik a korábbi felmérés során használt adatlap adataival (tehát nem személyenként történik az adatok felvezetése).

Mozgóbér támogatás igénylőlap

1. A munkáltatóra vonatkozó adatok

1.1 Kormányrendelet szerinti sorszáma:

51

1.2 NEAK kódja:

N582

1.3 Neve:

51. Dombóvári Szent Lukács Kórház

1.4.a) Irányítószám:

1.4.b) Település:

1.4.c) Utca:

1.4.d) Házzszám:

Dombóvár

1.5 PIR törzsszáma:

813783

1.6 Adószáma:

15813781

1.7.a) Fenntartójának neve:

1.7.b) Fenntartójának címe:

1.8 Kitöltésért felelős neve:

1.9 Kitöltésért felelős telefonszáma:

1.10 Kitöltésért felelős email címe:

## 1. Munkáltatóra vonatkozó adatok:

A regisztráció során megadott intézményi adatok betöltésre kerülnek, így azok a mozgóbér támogatási adatlapon már nem módosíthatóak.

## 2. A jogosultakra vonatkozó létszám adatok:

Az igénylésnél a mozgóbér különbözetre jogosultak összesített létszámát szükséges megadni az intézmény rendelkezésére álló legfrissebb foglalkoztatási adatok alapján.

## ▼ 2. Jogosultakra vonatkozó adatok

\* Ügyeleti létszám (fő):

1

Ügyeleti díj igényléséhez, 2017. augusztus 1-jei foglalkoztatói adatok alapján

\* Készenléti létszám (fő):

1

Készenléti díj igényléséhez, 2017. augusztus 1-jei foglalkoztatói adatok alapján

\* Rendkívüli bérpótlék létszám (fő):

1

Rendkívüli bérpótlék igényléséhez, 2017. augusztus 1-jei foglalkoztatói adatok alapján

\* Műszakpótlék létszám (fő):

1

Műszakpótlékok igényléséhez, 2017. augusztus 1-jei foglalkoztatói adatok alapján

Létszám összesen (fő):

4

2017. augusztus 1-jei foglalkoztatói adatok alapján

## ▼ 3. Támogatásra vonatkozó adatok

### ▼ 3.1 Igényelt havi támogatási összeg közterhek nélkül

\* Ügyeleti díj:

1 000

2017. augusztus 1-jei foglalkoztatói adatok alapján (Forint)

\* Készenléti díj:

1 000

2017. augusztus 1-jei foglalkoztatói adatok alapján (Forint)

\* Rendkívüli munkavégzés bérpótléka:

1 000

2017. augusztus 1-jei foglalkoztatói adatok alapján (Forint)

\* Műszakpótlékok (Eütev. 14/B. §):

1 000

2017. augusztus 1-jei foglalkoztatói adatok alapján (Forint)

Összesen:

4 000

Forint

### ▼ 3.2 Igényelt havi támogatási összeg közterhekkkel növelve

Ügyeleti díj

1 175

Forint

Készenléti díj

1 175

Forint

Rendkívüli munkavégzés bérpótléka

1 175

Forint

Műszakpótlékok (Eütev. 14/B. §)

1 175

Forint

Összesen:

4 700

## 3. Támogatásra vonatkozó adatok:

### **3.1 Igényelt havi támogatási összeg közterhek nélkül:**

A soron az alábbi jogcímenek igényelhető – közterhek nélküli – támogatási összeget szükséges szerepeltetni, amely megegyezik a 2019. július 1-jei alaphéti emelkedésre eső mozgóbér elemek összegével:

- ügyeleti díj,
- készenléti díj,
- rendkívüli munkavégzés bérpótléka,
- valamint az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Eütev.) 14/B. § 1a)-1c) pontok szerinti pótlékok.

### **Kiszámítás módja:**

a 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet 2017. november 1-én hatályos 4-8. számú mellékletében meghatározott garantált illetmény, vagy ha az magasabb, a kormányrendeletben megállapított minimálbér, garantált bérminimum alapul vételével számított mozgóbér elemek,

valamint a 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet 2019. július 1. napjától hatályos 4-8. számú mellékletében meghatározott garantált illetmény, vagy ha az magasabb, a kormányrendeletben megállapított minimálbér, garantált bérminimum alapul vételével számított mozgóbér elemek összegének a különbözete.

### 3.2. Igényelt havi támogatási összeg közterhekkel növelve:

A soron az igényelt havi támogatási összeg szerepel, amelyet a program automatikusan kiszámít (a 3.1 sor adatainak a közterhekkel növelt összege).

## 4. Záró rész

A program az igénylőlap véglegesítését (*Véglegesítés gomb* megnyomásával) követően dátummal is ellátja az igénylést. Ezt követően pdf formátumban letölthető a dokumentum.

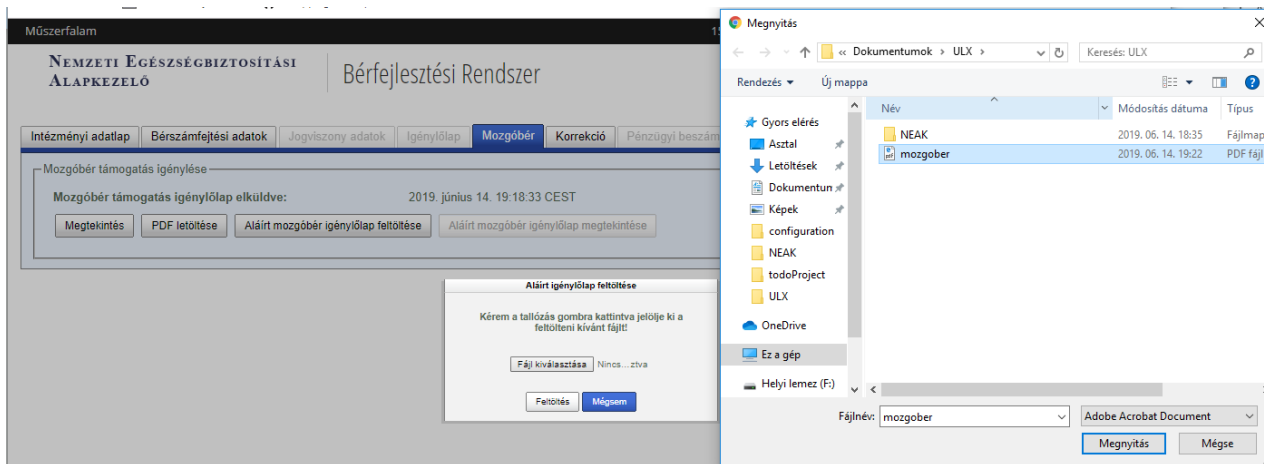
## 11.3 Igénylőlap letöltése

Az igénylőlap véglegesítése után a Műszerfalon megváltoznak az elérhető funkciók. A *Megtekintés* gomb megnyomásával megtekinthető a már kitöltött és véglegesített űrlap. A *PDF letöltése* gomb megnyomásával a kitöltött űrlap tölthető le pdf formátumban. Ezt a fájlt menteni kell a helyi számítógépre és érdemes (de nem kötelező) a konvenciók szerint átnevezve tárolni.

## 11.4 Kinyomtatott, aláírt igénylőlap feltöltése

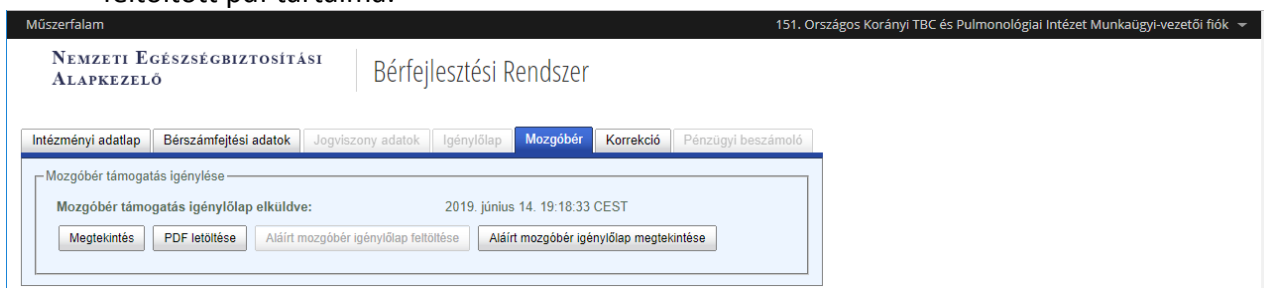
**Az aláírással ellátott (külön az alaphér emelési és külön a mozgóbér támogatási) adatlapokat az adatszolgáltatás teljesítése érdekében a weboldalon biztosított felületen szükséges visszatölteni (azokat elektronikus levélben nem kérjük megküldeni), amit az *Aláírt mozgóbér igénylőlap feltöltése* gomb megnyomásával tehetnek meg.**

A felugró ablakban a *Fájl kiválasztása* gombra kattintás után lehet kiválasztani a feltölteni kívánt fájlt.



Az aláírt mozgóbér igénylőlap feltöltésének sikeressége többféleképpen is ellenőrizhető:

- d) Az *Aláírt mozgóbér igénylőlap feltöltése* gomb inaktív válik és helyette az *Aláírt mozgóbér igénylőlap megtekintése* gomb válik aktív
- e) A felületen megjelenik az aláírt mozgóbér igénylőlap feltöltésének időpontja (ez csak az oldal frissítése után)
- f) Az *Aláírt mozgóbér igénylőlap megtekintése* gomb megnyomása után ellenőrizhető a feltöltött pdf tartalma.



A letöltött pdf és a feltölteni szánt, aláírt dokumentum beszkenelt képét is érdemes a fájlnevezési irányelvek szerint átnevezni, de ebben az esetben a rendszer bármilyen nevű pdf fájlt elfogad feltöltésre, és a megfelelő néven tárolja azt.

Amennyiben a feltöltés nem sikerült, vagy rossz fájlt töltöttek föl, annak javítását a [berfejelstes@neak.gov.hu](mailto:berfejelstes@neak.gov.hu) címre küldött e-mailben kérhetik.

## 12 Béremelés támogatási igényhez kapcsolódó korrekció

A korábban benyújtott béremelési (alpbér, mozgóbér különbözet) igényhez kapcsolódó korrekciós űrlap a Felhasználói műszerfalról érhető el, a „Korrekció” munkalapon a „Szerkesztés” gombra kattintva **az adatszolgáltatás során használt munkaügyi vezetői felhasználónevekkel (pl. munkvez\_001) és jelszavakkal** (e felhasználói hozzáférésekről 2019.05.30-án küldtünk értesítést a regisztráció során aktualizált elektronikus levelezési címekre).

Korrekció igénylése

Korrekció igényléséhez kattintson a "Szerkesztés" gombra, és töltsse ki a korrekcióra vonatkozó adatokat az űrlapon.

A korrekció igénylést még nem véglegesítette! Az korrekció megnyitása után a "Mentés és véglegesítés" gombra kattintva véglegesítheti a korrekciót, ettől kezdve az beküldöttnek számít és utólag nem módosítható.

A rögzítési időszak a korrekciós igénylés időpontját jelöli, amely során mindig az előző havi adatok módosítását lehet kezdeményezni (tehát pl. a 2018. februári időszakban a 2018. januári támogatási igényre vonatkozóan lehet korrekciót benyújtani). Korábbi rögzítési időszakokra korrekciós igény benyújtása csak rendkívüli esetben, indokolással ellátott módon lehetséges.

Rögzítési időszak	Végleges	Véglegesítés dátuma	Műveletek
2019. január	Nyitott		Szerkesztés Megtekintés PDF letöltése
2019. február	Nyitott		Szerkesztés Megtekintés PDF letöltése
2019. március	Nyitott		Szerkesztés Megtekintés PDF letöltése
2019. április	Nyitott		Szerkesztés Megtekintés PDF letöltése
2019. május	Nyitott		Szerkesztés Megtekintés PDF letöltése
2019. június	Nyitott		Szerkesztés Megtekintés PDF letöltése

### 12.1 Feladatok

A béremelés támogatási igényhez kapcsolódó korrekció benyújtásához/rögzítéséhez az alábbiakat kell végrehajtani:

- Korrekciós űrlap kitöltése
- Kitöltött és véglegesített űrlap letöltése
- Kinyomtatott, aláírt korrekciós űrlap feltöltése

A kitöltendő adatok köre megegyezik a korábbi felmérés során használt adatlap adataival (tehát nem személyenként történik az adatok felvezetése).

**VÁLTOZÁS!** A 2018. december - 2019. június havi támogatási összegek korrekciója az adatszolgáltatási folyamattal párhuzamosan, 2019. június, július és augusztus 1-10. napjai között biztosított.

**Ezt követően a továbbiakban – a jogszabály változása miatt – várhatóan már csak a 2019. júliusi adatszolgáltatás alapján megállapított támogatási összegek korrekciójára lesz lehetőség a tárgyhónapot követő hónapban** (ezen időponttól a több hónapra visszamenőleges korrekció lehetőség megszűnik, mivel az intézmény minden változással érintett hónapról köteles korrekciót benyújtani legkésőbb a következő hónapban).

### 12.2 Korrekciós űrlap kitöltése

Korrekciós űrlap kitöltéséhez a *Korrekció* fül alatt ki kell választani azt az időszakot, amelyre korrekciót kívánnak benyújtani és a *Szerkesztés* gombra kell kattintani. Ezzel megnyílik az adott időszakra vonatkozó űrlap, amely a következő részekből áll:

Korrekciós igénylőlap

▼ Munkáltatóra vonatkozó adatok

Korm. Rendelet szerinti száma: 51 NEAK kódja: N582

Neve: 51. Dombóvári Szent Lukács Kórház

Irányítószám: Település: Dombóvár Utca: Házzám:

PIR forrzsza: 813783 Adószáma: 15813781

Intézmény fenntartójának neve: Intézmény fenntartójának címe:

Kitöltésért felelős neve: Telefonszáma: E-mail címe:

Igénylésre jogosult vezető neve: Telefonszáma: E-mail címe:

► Béremeléshez (alapbér) kapcsolódó támogatásra vonatkozó korrigált adatok

► Mozgóbér különbözet támogatás

► Záró rész

PDF Mentés Véglegesítés

## 1. Munkáltatóra vonatkozó adatok:

A regisztráció során megadott intézményi adatok betöltésre kerülnek, így azok az adatlapon külön nem módosíthatóak, csak a regisztrációs adatoknál.

## 2. Béremeléshez (alapbér) kapcsolódó támogatásra vonatkozó korrigált adatok:

Az adatlap szerkeszthető mezői a címre kattintva, és az alatta megjelenő jelölőnégyzet bejelölésével aktiválhatóak. Az adatlapot a korábban benyújtott adatlap rovatainak megfelelően szükséges kitölteni, a módosított létszám és támogatási összegek adataival, dolgozói csoportonként, az intézmény rendelkezésére álló legfrissebb foglalkoztatási adatok alapján. Fontos, hogy a nem módosuló rovatokban szükséges feltüntetni az eredeti adatlapon benyújtott létszámokat és összegeket is! A támogatáshoz kapcsolódó közterheket a program számítja.

### 3. Mozgóbér különbözet támogatás:

Az adatlap a címre kattintva, az alatta megjelenő jelölőnégyzet bejelölésével aktiválható. Az adatlapot a korábban benyújtott adatlap rovatainak megfelelően szükséges kitölteni, a módosított létszám és támogatási összegek adataival, az intézmény rendelkezésére álló legfrissebb foglalkoztatási adatok alapján. Fontos, hogy a nem módosuló rovatokban szükséges feltüntetni az eredeti adatlapon benyújtott létszámokat és összegeket is!

#### 3.1. A jogosultakra vonatkozó létszám adatok:

A korrekciós igénylésnél a mozgóbér különbözetre jogosultak összesített létszámát szükséges megadni az intézmény rendelkezésére álló legfrissebb foglalkoztatási adatok alapján.

#### 3.2 Igényelt havi támogatási összeg közterhek nélkül:

A soron az alábbi jogcímenek igényelhető – közterhek nélküli – módosított támogatási összeget szükséges szerepeltetni, amely megegyezik a 2019. július 1-jei alpbér emelkedésre eső mozgóbér elemek összegével:

- *üzleti díj,*
- *készenléti díj,*
- *rendkívüli munkavégzés bérpótléka,*
- *valamint az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Eütev.) 14/B. § 1a)-1c) pontok szerinti pótlékok.*

#### Kiszámítás módja:

a) a 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet 2017. november 1-én hatályos 4-8. számú mellékletében meghatározott garantált illetmény, vagy ha az magasabb, a



kormányrendeletben megállapított minimálbér, garantált bérminimum alapul vételével számított mozgóbér elemek,

- b) valamint a 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet 2019. július 1. napjától hatályos 4-8. számú mellékletében meghatározott garantált illetmény, vagy ha az magasabb, a kormányrendeletben megállapított minimálbér, garantált bérminimum alapul vételével számított mozgóbér elemek összegének a különbözete.

### 3.3. Igényelt havi támogatási összeg közterhekkel növelve:

A soron az igényelt havi támogatási összeg szerepel, amelyet a program automatikusan kiszámít (a 3.1 sor adatainak a közterhekkel növelt összege).

## 4. Záró rész

A program az igénylőlap véglegesítését (*Véglegesítés gomb* megnyomásával) követően dátummal is ellátja az igénylést. Ezt követően pdf formátumban letölthető a dokumentum.

### 12.3 Kitöltött és véglegesített űrlap letöltése

A korrekciós űrlap véglegesítése után a felületen a *Megekrités* és a *PDF letöltése* gombok aktívá válnak. A *PDF letöltése* gomb megnyomásával a kitöltött űrlap tölthető le pdf formátumban. Ezt a fájlt menteni kell a helyi számítógépre és érdemes (de nem kötelező) a konvenciók szerint átnevezve tárolni.

Korrekció igénylése

Korrekció igényléséhez kattintson a "Szerkesztés" gombra, és töltsse ki a korrekcióra vonatkozó adatokat az űrlapon.

A korrekció igénylést még nem véglegesítette! Az korrekció megnyitása után a "Mentés és véglegesítés" gombra kattintva véglegesítheti a korrekciót, ettől kezdve az beküldöttnek számít és utólag nem módosítható.

A rögzítési időszak a korrekciós igénylés időpontját jelöli, amely során mindig az előző havi adatok módosítását lehet kezdeményezni (tehát pl. a 2018. februári időszakban a 2018. januári támogatási igényre vonatkozóan lehet korrekciót benyújtani). Korábbi rögzítési időszakokra korrekciós igény benyújtása csak rendkívüli esetben, indoklással ellátott módon lehetséges.

Rögzítési időszak	Végleges	Véglegesítés dátuma	Műveletek
2019. január	Végleges	2019-06-09	<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Megekrités</a> <a href="#">PDF letöltése</a>
2019. február	Nyitott		<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Megekrités</a> <a href="#">PDF letöltése</a>
2019. március	Nyitott		<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Megekrités</a> <a href="#">PDF letöltése</a>
2019. április	Nyitott		<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Megekrités</a> <a href="#">PDF letöltése</a>
2019. május	Nyitott		<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Megekrités</a> <a href="#">PDF letöltése</a>
2019. június	Nyitott		<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Megekrités</a> <a href="#">PDF letöltése</a>

**Az aláírással ellátott (külön az alaphér emelési és külön a mozgóbér támogatási) adatlapokat az adatszolgáltatás teljesítése érdekében a weboldalon biztosított felületen szükséges visszatölteni (azokat elektronikus levélben nem kérjük megküldeni).**