CONTSOFT / MUNKÁLTATÓI SEGÉDLET

# Új munkavállaló érkezik

Ellenőrzőlap a munkakezdés előtti egyeztetéshez és az első bérszámfejtéshez

Munkavállaló / belépő: _____ Tervezett kezdőnap: _____

Ügyintézés felelőse: _____ Bejelentést végzi: _____

## 1. Foglalkoztatási feltételek – a munkáltató és a dolgozó egyezteti

- ☐ Kezdőnap, munkakör, munkavégzés helye és feladatok tisztázva.
- ☐ Teljes/részmunkaidő, heti és napi munkaidő, munkarend tisztázva.
- ☐ Bruttó alapbér (havi/órabér), juttatások és próbaidő tisztázva.
- ☐ Munkaviszony időtartama tisztázva; írásbeli munkaszerződés elkészült.

## 2. Adatok és iratok – a munkavállalótól

- ☐ A bejelentéshez szükséges név- és azonosító adatok, TAJ, adóazonosító ellenőrizve.
- ☐ Korábbi foglalkoztatási igazolás és tartozásigazolás kérdése rendezve.
- ☐ Bérfizetés módja tisztázva; átutalásnál a fizetési számla rendelkezésre áll.
- ☐ Adóelőleg-nyilatkozatok szükségessége tisztázva (ha releváns).

## 3. Munkakezdés és első bérszámfejtés

- ☐ Szükséges 08E-bejelentés munkavégzés előtt megtörtént, visszaigazolás ellenőrizve.
- ☐ Az adott munkakör egyéb belépési feltételei rendezve (ha szükséges).
- ☐ Rögzítettük, ki és mikor továbbítja a jelenlétet, távolléteket és havi változásokat.

**Gyors egyeztetés: munkáltató → bérszámfejtő: ki intézi a bejelentést, ki ellenőrzi a visszaigazolást, és meddig érkeznek be a hiányzó adatok?**

**Hiányzó adat vagy nyitott teendő / Ki és mikorra pótolja?**

*Ez a lap munkaszervezési segédlet, nem teljes jogszabályi ellenőrzőlista. Az egyedi helyzeteket egyeztesse a bérszámfejtővel. 2026. október 15-i szabályozási állapot alapján.*