

## Jogviszonyok és változások kezelése

A Novitax bérszámfejtő programban egy személy csak egyszer szerepelhet, de egy személynek akár párhuzamosan is lehet több jogviszonya.

A személyek felrögzítése, a Személyi adatok – Személyek menüpontban történik. A Személyi adatok és az Elérhetőségek fülön az adott személy személyes adatai kerülnek rögzítésre. A jogviszonyhoz tartozó adatok a Foglalkoztatási adatok, Számfejtési beállítások, Szabadság adatok fülön találhatóak.

A Munkaügyi adatok és a Szochó beállítások fülön az adott jogviszony aktuális változásainak megfelelő adatok rögzíthetők.

Jogviszony és változás adatok

A Jogviszonyok/változások vagy az F3 – Jogv. gomb segítségével lehet felrögzíteni az új jogviszonyokat, illetve a jogviszonyon belüli változásokat.

# Jogviszonyok és változások kezelése

Személyi adatok

Azonosító: 753    Családi név: Kilépő    Utónév: Alkalmazott    Titulus:   
 Adójel: 8442150013    TAJ szám: 044 215 002  
 Jogviszony sorszám: 1    Csoport: 1    Érvényesség kezdete: 2020.10.10  
 Állomány csoport: 1-Alkalmazott    **F3 - Jogv.**    Foglalkoztatás jellege: F-Főállású

Személyi adatok    Elérhetőségek    Foglalkoztatási adatok    Szja és járulék beállítások    Szocso beállítások    Számfejtési beállítások    Szabadság adatok    Munkügyi adatok    Bevallás    TB e

Jogviszony adatok    Jogviszony kezdete: 2020.10.10    jogelődnél:    Jogviszony vége adatok    Felmondás napja: 2025.02.28  
 Szerződés dátuma:    Próbaidő: 30 nap    Utolsó munkahelyi alkalm. napja: 2025.02.28

Jogviszonyok

Név	Jogviszony sorszám	Állomány csoport	Alk. min.	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége
Kilépő Alkalmazott	1	Alkalmazott	20	2020.10.10	2025.02.28

Átmeneti csé  
 Állomány lét  
 EU-s tagállam  
 TB kifizetőh

Foglalkoztatás           

Változások

Változás kezdete	Foglalkoztatás jellege	Alkalmazás minősége	Költséghely	Kifizetőhely	Munkaszám	Munkaidő	Alapbér
2020.10.10	Főállású	20				8	500000

Teljes foglalás    Jelenléti ív vez

                      

                   1405           

   25/30 év alattiak kedv.            **Jogviszonyok/változások**       

## Jogviszonyok és változások kezelése

Az adott gombokra rákattintva egy áttekintő képernyőn láthatók a személy jogviszonyai és azon belüli változásai idősorosan.

## Jogviszonyok és változások kezelése

☑ Jogviszonyok

Név	Jogviszony sorszám	Állomány csoport	Alk. min.	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége
Szabadság Órákban	1	Alkalmazott	20	2022.10.10	

+ - ▲ ✓ ✕ ↶ S

↑ Új jogviszony
↑ Jogviszony másolás
↓ Új változat

Változások

Változás kezdete	Foglalkoztatás jellege	Alkalmazás minősége	Költséghely	Kifizetőhely	Munkaszám	Munkaidő	Alapbér
2022.10.10	Főállású	20				8	400000
2025.02.01	Főállású	20				8	500000
2025.04.01	Főállású	20				6	500000

+ - ▲ ✓ ✕ ↶ S

Változás adatok

### Jogviszonyok rögzítése

Új jogviszony rögzítése

Új jogviszony az Új jogviszony gomb segítségével, vagy a képernyő felső részén található + jellel rögzíthető.

## Jogviszonyok és változások kezelése

Jogviszonyok

Név	Jogviszony sorszám	Állomány csoport	Alk. min.	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége
Kilépő Alkalmazott	1	Alkalmazott	20	2020.10.10	2025.02.28

+

-

▲

✓

✕

↶

S

↑ Új jogviszony

↑ Jogviszony másolás

↓ Új változat

Változások

Változás kezdete	Foglalkoztatás jellege	Alkalmazás minősége	Költséghely	Kifizetőhely	Munkaszám	Munkaidő	Alapbér
2020.10.10	Főállású	20				8	500000

+

-

▲

✓

✕

↶

S

Új jogviszony

### Jogviszony másolása

A jogviszony másolása esetén, a megjelenő kis ablakban megadható a jogviszony kezdete dátum. Ilyenkor a dátum megadása után az OK gombra kattintva, megkeletkezik az új jogviszony, a korábbi jogviszony adataival, a megadott új jogviszony kezdet dátummal.

## Jogviszonyok és változások kezelése

☑ Jogviszonyok

Név	Jogviszony sorszám	Állomány csoport	Alk. min.	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége
Kilépő Alkalmazott	1	Alkalmazott	20	2020.10.10	2025.02.28

Jogviszony másolás ? X

Jogviszony kezdete:

Másolás ✖ Mégsem

↑

↑ Új jogviszony
↑ Jogviszony másolás
↓ Új változat

Változás kezdete	Foglalkoztatás jellege	Alkalmazás minősége	Költséghely	Kifizetőhely	Munkaszám	Munkaidő	Alapbér	F
2020.10.10	Főállású	20				8	500000	3

Jogviszony másolása

Ha az Új jogviszony lehetőséget választjuk a kis ablakban, akkor a jogviszonyhoz tartozó adatokat ki kell tölteni, tehát a Foglalkoztatási adatok, a Számfejtési beállítások, a Munkaügyi adatok, és Szochó kedvezmények fülök kitöltendőek.

Új jogviszony előfordulásai:

- kilépett munkavállaló egy későbbi időpontban újra munkába áll az adott vállalkozásnál
- alkalmazotti jogviszony mellett egyéb jogviszonyban is foglalkoztatják a személyt pl.: megbízási szerződés, ingatlan bérbeadás, stb.
- egyszerűsített foglalkoztatás esetében minden jogviszony új jogviszony

# Jogviszonyok és változások kezelése

## Változások rögzítése

Jogviszonyon belüli változás, az Új változat gomb segítségével, vagy a képernyő alsó részén található + jellel rögzíthető.

The screenshot displays the 'Jogviszonyok' window with a modal dialog for entering the effective date of a change. The dialog title is 'Változás hatálybalépésének dátuma' and the input field contains '2025.05.01'. Below the dialog, the 'Új változat' button is highlighted. The main window contains a table of employment relationships and a table of changes.

Név	Jogviszony sorszám	Állomány csoport	Alk. min.	Jogviszony kezdete	Jogviszony vége
Szabadság Órákban	1	Alkalmazott	20	2022.10.10	

  

Változás kezdete	Foglalkoztatás jellege	Alkalmazás minősége	Költséghely	Kifizetőhely	Munkaszám	Munkaidő	Alapbér
2022.10.10	Főállású	20				8	400000
2025.02.01	Főállású	20				8	500000
2025.04.01	Főállású	20				6	500000

Változás hatálybalépésnek a dátumaA megjelenő kis ablakban a változás hatálybalépésének a dátumát kell megadni. Az OK gombra kattintás után a Munkaügyi adatok és a Szocho beállítások fülön található adatok módosíthatók. Csak azokat az adatokat módosítsuk, amelyek változnak, a többi a program változatlanul hagyja.

A jogviszonyon belül változás ilyen módon történő rögzítésének azért van szükségessége, hogy minden adat idősorosan rendelkezésre álljon például egy éves kimutatás elkészítésekor, továbbá

## Jogviszonyok és változások kezelése

visszamenőlegesen is aktuális adatokkal legyen lekérhető bármely kimutatás.

Gyakran előforduló változások:

- törzsbér változás
- órabér változás
- munkaidő változás
- FEOR szám változás
- költséghely és/vagy munkaszám változás
- szocho kedvezmény változás
- alkalmazott nyugdíjas lesz

Figyelem! Órabér változás esetén, a változás hatálybalépésének dátuma rögzítése után, a megjelenő Órabér ablakban töröljük a régi adatot és utána rögzítjük új sorban az új adatot!