**Fejlesztő foglalkoztatás kötelezően vezetendő dokumentumok**

**KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ**

**Fontos!**

A közzétett dokumentumok mintaként szolgálnak. Ez azt jelenti, hogy a legszükségesebb adatokat, információkat tartalmazzák, így tartalmuk bővíthető, de nem szűkíthető.

Elfogadott az egyéb formátumú nyilvántartás is, azzal a megkötéssel, hogy azokból a közzétételre kerülő dokumentumok valamennyi adata kinyerhető, összesíthető, nyomtatható legyen.

Amennyiben szükséges, az egyes dokumentumok formailag módosíthatók (pl. a könnyebb olvashatóság vagy aláírás érdekében).

Visszamenőlegesség nincs. Alkalmazási határidő a közzétételt követő hónaptól.

A dokumentumok közzétett állapotukban A/4, illetve A/3 méretben, fekvő tájolással nyomtathatók, mely igény szerint módosítható.

**I/1. Jelenléti ív**

A jelenléti ív egységes, az Mt. szerinti munkaviszony és Szt. szerinti, fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatottak nyilvántartása egységes. Érdemes lehet egy lapon azonos jogviszonyban foglalkoztatottakat nyilvántartani praktikussági okokból (pl. hogy csoportosítani lehessen a jelenléti íveket a jogviszonyok szerint), de nem kötelező.

* A jelenléti ív fejlécében fontos adat az adott év és a vonatkozó hónap.
* A foglalkoztatásba bevont személy neve *mellett* feltüntetendő jogviszonya (Mt., Mt. szerinti munkaviszony, Szt., Szt. szerinti, fejlesztési jogviszony stb.), valamint *alatta* megjelölendő a munkaköre is. *(A többlet adatok elhelyezése szabadon választható.)*
* Az érkezés és távozás időpontja mellett nyilvántartandó a munkaóra, ami az érkezés és a távozás között eltelt idő. Amennyiben a foglalkoztatott személy valamilyen okból megszakítja munkavégzését, majd folytatja azt, úgy az érkezés és a távozás mezők megoszthatók, s a megjegyzés oszlopban rögzíthető a távollét oka.

Pl.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Érkezés** | **Távozás** | **Munkaóra** | **Megjegyzés** | **Aláírás** |
| 9:00; 11:00 | 10:00; 14:00 | 4 | 10-11 óráig fejlesztés | ……………… |

A megjegyzés mező szolgál továbbá annak nyilvántartására, hogy a foglalkoztatott milyen okból nem jelenik meg adott munkanapon. Itt a következő rövidítések használhatók (természetesen ki is írható, illetve indokolt esetben egyéb megjegyzés is rögzíthető):

**Szabadság - SZ, Beteg szabadság - BSZ, Táppénz - TP, Igazolt távollét - IT,**

**Nem jelent meg - NJ, Fizetés nélküli szabadság - FSZ, Fizetett ünnep - FÜ**

* A hétvégi napok sorai értelemszerűen törölhetők.

**I/1. A. Hó végi összesítő**

* A Jelenléti ívet összegző táblázat.
* Kitöltésekor érdemes a Jelenléti ív szerinti sorrendet követni, azaz egy összesítőn ugyanazon foglalkoztatottakat szerepeltetni, mint az adott Jelenléti íven.
* A táblázatot elegendő elektronikusan vezetni (érdemes lehet egy excel lapon, egymás alatt szerepeltetni a táblázatokat) és félévkor, vagy egyéb indokolt esetben (pl. ellenőrzéskor papír alapon is szükséges az ellenőrzést végzők részére rendelkezésre bocsájtani) kinyomtatni.
* A kinyomtatott összesítőket az azt kitöltő segítőnek alá kell írnia.
* Az összesítő felső része értelemszerűen kitöltendő.
* Az összesítő alsó részének kitöltése során az egyes napok számát szükséges jelölni:

Pl.:

|  |  |
| --- | --- |
| ***SZ*** | 2 |
| ***BSZ*** | 3 |
| ***TP*** | 0 |
| ***IT*** | 1 |
| ***FIT*** | 0 |
| ***NJ*** | 0 |
| ***FÜ*** | 0 |
| ***FSZ*** | 0 |
| ***NF*** | 0 |

* Az *„Összes feladatmutatóként elszámolható havi óraszám”* sorban az adott havi összes elszámolt óraszámot, feladatmutatót jelenti. Félévkor érdemes összegzést készíteni, azaz a június havi összesítőn feltüntetni az erre vonatkozó féléves összesítő adatot.

**I/2. Havi feladatmutató összesítő – Mt. szerinti munkaviszony**

* A Jelenléti ív összegző kivonata.
* A *„Szerződések száma összesen”* oszlopban valamennyi 4-8 órás szerződés számát rögzíteni szükséges (soronként), amelyek az adott hónapban akár 1 napig is éltek.

4 óra alatti foglalkoztatás esetén a táblázat sorai bővíthetők.

* Az összegzett darabszámot a táblázat alsó részében szükséges lebontani a megadott szempontok szerint.
* A táblázatot elegendő elektronikusan vezetni (érdemes lehet egy excel lapon, egymás alatt szerepeltetni a táblázatokat) és félévkor, vagy egyéb indokolt esetben (pl. ellenőrzéskor papír alapon is szükséges az ellenőrzést végzők részére rendelkezésre bocsájtani) kinyomtatni.
* A nyomtatott összesítőket az azt kitöltő segítőnek egyenként alá kell írnia.

**I.3. Havi feladatmutató összesítő – Szt. szerinti jogviszony**

A táblázat kitöltésére vonatkozó útmutatások megegyeznek az előző pontban rögzített, I/2. táblázat kitöltése kapcsán leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy a fejlesztési szerződés 2-6 órás időtartamra köthető.

Az 1 órában foglalkoztatottak nyilvántartására a táblázat sorai bővíthetők.

**II/1. Foglalkoztatási formák változását követő ív**

* A foglalkoztatási formákban történő változás nyilvántartását szolgáló táblázat két részből áll, az első oszloprészben az Szt. szerinti jogviszonyban foglalkoztatottakra, a második oszloprészben az Mt. szerint foglalkoztatottakra szükséges vezetni a nyilvántartást.
* A minimum formátum szerint csak az adott szempontban érintett személyek számát szükséges rögzíteni. E mellett név szerinti nyilvántartás igény szerint vezethető.
* A táblázat kitöltésére a fentiekben meghatározott, elektronikus nyilvántartási lehetőség és annak szabályai szintén alkalmazhatók.

**III/1. Pénzügyi elszámolás**

A pályázati úton finanszírozott szolgáltatóknak a táblázat kitöltéséhez a vezetett könyvelést szükséges alapul vennie, a kiadások alátámasztása az alapján történik.

A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tkr.) 17. § (1) bekezdése értelmében az elszámoláshoz csatolni kell a főkönyvi kivonatot és a főkönyvi kivonatban foglaltakat alátámasztó analitikát.

**A Főigazgatóság fenntartásában működő szolgáltatók pénzügyi elszámolásának módját a fenntartó mindenkori főigazgatója határozza meg.**

**IV/1. Foglalkoztatási tevékenységek éves naplója**

A táblázat egyes oszlopaiban a kitöltés napján aktuális adatokat szükséges közölni. Fontos, hogy egy fő csak egy oszlopban kerüljön beszámításra.

*(Pl.: Minta János március 31. napjáig 4 órás, majd április 1. napjától 5 órás szerződéssel rendelkezik, az év utolsó napjáig. Ebben az esetben Minta Jánost az 5 órás oszlopban szükséges feltüntetni.)*

**IV/2. Éves feladatmutató és bérkifizetés összesítő ív**

* Vezetése az éves elszámolás könnyebb kitöltése érdekében ajánlott.
* A dokumentumot éves szinten szükséges vezetni, a jelenléti ívek és a havi feladatmutató összesítők alapján.
* A **Név** oszlopban a foglalkoztatott nevét kell feltüntetni. A **Foglalkoztatási forma** oszlopban jelölni kell azt, hogy az adott személy a fejlesztő foglalkoztatás mely jogviszonyában került foglalkoztatásra.
* A **Feladatmutató** sorokban a Hó végi összesítőben a Feladatmutatóként elszámolható óraszám adatot szükséges feltüntetni.
* A **Bérösszeg** sorokban a foglalkoztatottnak kifizetett bruttó bérének összegét kell feltüntetni.