MUNKÁBA LÉPÉSHEZ SZÜKSÉGES IRATOK

Bérszámfejtőknek és HR-nek: küldd el az új belépőnek, vagy a munkáltató ügyfélnek, aki továbbítja.

a munkavállaló neve: _____

munkáltató: _____

a munkába lépés napja: _____

az iratokat eddig kérjük: _____

Személyes adatok

- ☐ Személyi igazolvány (vagy útlevél / vezetői engedély) és lakcímkártya
- ☐ Adóazonosító jel (adóigazolvány)
- ☐ TAJ-szám (TAJ-kártya)
- ☐ Bankszámlaszám a munkabér utalásához
- ☐ Telefonszám és e-mail-cím, vészhelyzeti kapcsolattartó (nem kötelező)

Előző munkahelyről

- ☐ A kilépéskor kapott munkáltatói igazolás (az előző munkaviszony adatai)
- ☐ Igazolás az év során levont adóelőlegről és járulékokról, ha évközben vált munkahelyet

Adóelőleg-nyilatkozatok (ha kedvezményt kér)

- ☐ Családi kedvezmény: a gyermekek neve, adóazonosító jele és TAJ-száma, a jogosultság adatai
- ☐ Első házasok kedvezménye, személyi kedvezmény, 25 év alatti fiatalok és az anyákat érintő kedvezmények nyilatkozatai az adott évi NAV-nyomtatványon
- ☐ Ha nem kér kedvezményt, nem kell nyilatkoznia

A nyilatkozatok neve és köre évente változhat: mindig a NAV adott évi nyomtatványát használd.

A munkakörtől függően

- ☐ Iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítvány (ha a munkakör megköveteli)
- ☐ Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény (foglalkozás-egészségügyi vizsgálat)
- ☐ Erkölcsi bizonyítvány (hatósági bizonyítvány), csak ha jogszabály előírja a munkakörhöz
- ☐ Nyugdíjas munkavállalónál a nyugellátást megállapító határozat
- ☐ Vezetői engedély, ha a munkakörhöz szükséges

Csak azt kérd be, ami a munkaviszonyhoz szükséges: a felesleges másolat adatvédelmi kockázat.

Tájékoztató jellegű mintadokumentum, nem jogi tanácsadás. Használat előtt igazítsd a saját esetedhez.
Kérd be aláírva, automatikus emlékeztetőkkel: **nyaggato.hu**