

Kitöltési útmutató
a „Megrendelés munkavállalóknak” című táblázathoz

az excel tábla beküldendő: munkaltato@mkbszepkartya.hu

A **munkáltató** a „Megrendelés munkavállalóknak” c. táblázat használatával:

- **munkavállalói számára** (első) **MKB SZÉP Kártyát és az elektronikus utalványszámla megnyitását rendelheti meg, támogatás utalásával egyidejűleg.** (Ennek jelölése azzal történik, hogy a személyes adatok mellett a támogatás összegeinek jelölésére szolgáló oszlopokban szerepelnek adatok!)
- **munkavállalói számára** (első) **MKB SZÉP Kártyát és az elektronikus utalványszámla megnyitását rendelheti meg, támogatás utólagos utalásával.** (Ennek jelölése azzal történik, hogy a személyes adatok mellett a támogatás összegeinek jelölésére szolgáló oszlopokban nem szerepelnek adatok!)
- **munkavállalói részére**, ha már rendelkeznek MKB SZÉP Kártyával, **további támogatást nyújthat.** (Ennek jelölése azzal történhet, hogy a munkavállaló neve és adóazonosító jele oszlop kitöltése mellett a támogatás összegeinek jelölésére szolgáló oszlopokban szerepelnek adatok!)
- munkavállalói részére elvesztés, megrongálódás, névváltozás miatt (a korábbi kártyájuk helyett) **új kártyát rendelhetnek, a kártyagyártás díjának egyidejű utalásával**, további támogatás utalásával is, vagy anélkül. (Ennek jelölése azzal történik, hogy a munkavállaló neve és adóazonosító jele mellett a kártyapótlás díja oszlopban szerepelnek adatok!)
- bejelenthetik a már **MKB SZÉP Kártyával rendelkező munkavállalóik adataiban történt változásokat**, további támogatás utalása nélkül is. (Ennek jelölése azzal történik, hogy az adatváltozásban érintett munkavállaló sorában a második oszlopban „X” jellel az adatmódosítás ténye jelölésre kerül, majd a további adatokat (minden mezőt!) már a megváltozott helyes adatokkal fel kell tölteni!)

FONTOS: ez a táblázat a munkavállaló hozzátartozóinak adatait, társkártyára vonatkozó megrendelést nem tartalmazhat.

Jelen táblázatot kizárólag a munkáltatónál arra illetékes személy töltheti ki. Az adatok kitöltésénél a következőket kell alkalmazni.

A táblázat fejléc adatai:

A táblázat **fejlécadatai** a munkáltató azonosítási adatait és a kézbesítésre vonatkozó utasításait tartalmazza. A kitöltés a rovatoknak megfelelően értelemszerűen történik, zárójelben megjelenik az egyéb magyarázat:

- Utalvány típusa: MKB SZÉP Kártya (rögzített, nem módosítható)
- Kiállítás dátuma
- Megrendelő munkáltató neve
- Megrendelő munkáltató adószáma
- Munkáltatói szerződés sorszáma: M..... (Az Intézmény által a munkáltatói szerződésben magadott sorszám.)
- Megrendelő munkáltató címe, irányítószám, helység, utca, házszám: **FONTOS:** ide azt a címet kell beírni, ahová munkáltatónak történő csoportos kézbesítés esetén kéri a küldeményt! Ez akár eltérhet a cég székhelyétől, telephelyétől!
- Kapcsolattartó (táblázatot kiállító) neve, telefonszáma
- Kézbesítés módja:
 - Munkáltatónak történő csoportos továbbítás,
vagy
 - Munkavállalónak közvetlenül postai úton.

Fontos: Amennyiben a **kézbesítés módja** nem kerül kitöltésre, úgy az Intézmény **automatikusan csoportos kézbesítés** címen a munkáltatónak a táblázatban feltüntetett címre, annak hiányában a szerződés szerinti székhely címre küldi ki az elkészített kártyákat.

Amennyiben megjelölésre kerül a munkáltatónak történő csoportos küldés, de nem adnak meg kézbesítési címet, úgy a kézbesítés a szerződés szerinti székhely címre történik. A kézbesítés módjának egy-egy (külön) táblázatban kizárólag egy típusú mód jelölhető.

Ha a munkáltató a dolgozói egy csoportja részére lakcímkre történő kézbesítést kér, másik, akár több csoport részére csoportos munkáltatói kézbesítést igényel, azt értelemszerűen a külön-külön elkészített táblázatokban igényelheti. A pénztalás történhet táblázatonként külön-külön a végösszegek szerint, de elégséges a több táblázat szerinti végső összegek utalása egy összegben.

Munkavállalókra vonatkozó adattartalom: az egyes oszlopok tartalma az adott sorban szereplő munkavállalóra vonatkozik

- Sorszám
- Adatmódosítás jelölése: Ha a munkáltató egy sorban (egy munkavállalónál) megjelöli („X”) a módosítás tényét, akkor a közölt (új) adatokkal az Intézmény módosítja a nyilvántartott adatokat. Ha a munkáltató nem jelöli meg az adatmódosítás jeleget („X” jellel), akkor az Intézmény nem módosít adatot, a korábbitól eltérő adat esetén sem!
- Előnév (dr., prof, ifj, stb.)
- Vezetéknév
- Keresztnév
- Utónév (itt nem a dolgozó második, harmadik keresztnévét kell beírni, hanem az esetleges dr., prof, ifj. megjelöléseket, amennyiben utónév formájában használja)
- Születési idő
- Születési hely
- Születési név (hajadon hölgyek és férfiak esetében is kötelező kitölteni)
- Anyja neve
- Adóazonosító jel (nagyon fontos adat, amely, ha elírásra kerül téves megrendelést okozhat)
- Állandó lakcím
 - Irányítószám
 - Helység
 - Utca
- Levelezési cím (ha azonos az állandó címmel, nem kell kitölteni)
 - Irányítószám
 - Helység
 - Utca
- Kártyára írandó név: **legfeljebb 26 karakter lehet!**
- Elérhetőségek: kitöltésük nem kötelező
 - mobilszám: + 36 (□□)□□□□□□□□
Mobil szám kitöltése:
36XX0000000 vagy XX0000000 formátumban.
("XX" =20 vagy 30 vagy 70 lehet)
Rögzítéskor csak a számjegyeket[0-9] szabad beírni.
A megjelenítéskor automatikusan formázza az Excel.
Pl.: beírjuk:36201231234 megjelenik:+36(20)123-1234
beírjuk:301231234 megjelenik: (30)123-1234
 - E-mail cím
- Munkáltató által utalt támogatási összeg alszámlánként külön-külön
- Munkáltató által utalt kártyapótlás díja: ha a munkavállaló részére pótkártyát igényel a munkáltató, akkor itt összegnek szerepelnie kell. Ebben a rovatban kizárólag a munkavállaló részére az elvesztés, lopás miatti pótlás, meghibásodás miatti csere, névváltozás miatti csere esetén szerepelhet kártyadíj, az első kártya a munkavállaló részére díjtalan.