

Folyószám	Előjegyzések megnevezése	Utasítás pontja	Ki vezeti	Megjegyzés
13	Műhely és munkarend szerkesztése (Minden műhelyben kifüggesztendő)	G.—54. Ut. 8. § 1/D. p. a) alpont	Műhelyparancsnoki teendőket végző anyagkezelő	
14	Előjegyzés a hitelke-rethől beszerzett anyagokról	G—54. Ut 22. §. 2. p.	Az anyagszámadó	

A felsorolt előjegyzéseket általában minden anyagnemmel kapcsolatban vezetni kell. A G—54. Ut. egyes Függelékei az illető anyagnemre nézve ezek vezetését módosíthatják, vagy más előjegyzések és nyilván-tartások vezetését is előírhatják.

**A fegyverzet és lőszeranyaggal kapcsolatban még az alábbiakat kell vezetni :**

1	Fegyvernyakönyv	F—20. utasítás	Az alosztály, illetve fegyvermester	
2	Lőszerelosztó a kiképzési lőszeréről	G—54. Ut. III. Függ. 4. §.	Anyagszámadó	G—54. Ut. III. Függ. 3. mel-léklete
3	Lőszernapló az eltű-zelt kiképzési lőszerről	G—54. Ut. III. Függ. 4. §.	Az alosztály	6—54. Ut. III. Függ. 4. mel-léklete

## **Gazdasági hivatalok kapcsolata az OTI-val**

A gazdaszat-közigazgatási szemlék alkalmával, valamint az OTI-tól beérkezett jelentésekből megállapítást nyert, hogy az egyes gazdasági hivatalok, a kollektív szerződés hatálya alá tartozó munkavállalók társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeit nem helyesen kezelik. Az alábbiakban egy rövid tájékoztatást óhajtok adni, a kollektív szerződés hatálya alá tartozó polgári munkavállalókkal kapcsolatos OTI teendőkről kezdve a munkabálapésüktől, a munkahelyükről való eltávozásig.

## 1. Havi bejelentési jegyzék.

Van 5 személyes és 13 személyes nagyságban.

Budapesten I—XIV. ker.-ben, tekintet nélkül a munkavállalók számára, a munkabalépést, a munkaviszony megszűnését, a javadalmazást, az abban beállott változásokat, vagy a biztosítást érintő egyéb fontosabb körülményeket HAVI BEJELENTÉSI JEGYZÉK-en kell bejelenteni. Tehát Budapesten a munkaadó akkor is „HAVI BEJELENTÉSI JEGYZÉK“-kel tartozik a bejelentést eszközölni, hogyha pl. csak egy alkalmazottja van. A HAVI BEJELENTÉSI JEGYZÉK-et egy-egy naptári hónapban befejezett bérfizetési (naptári) hetekre, a havi javadalmazású munkavállalóknál pedig naptári hónapokra kell kiállítani és az OTI-hez legkésőbb a következő hónap 15-ig kell benyújtani.

A bejelentési időszakokat és a benyújtási határidőket az OTI a munkaadókkal Tájékoztatóval közli.

A HAVI BEJELENTÉSI JEGYZÉK-ben fel kell tüntetni a vállalatnál (hivatalnál) az illető bejelentési időszak alatt bármely időtartamon át foglalkoztatott minden egyes biztosításra kötelezett nevét, személyi adatait, alkalmaztatásának minőségét, azoknak a napoknak a számát, amelyben a biztosításra kötelezettnék munkaviszonya egy-egy bérfizetési héten belül fennállott, valamint a biztosításra kötelezettnék a bérfizetési héten megkeresett javadalmazását.

Új alkalmazottak belépését a munkabalépés napjának megjelölésével kell feltüntetni.

A munkavállaló munkaviszonyának a bejelentési időszakban való megszűnését a HAVI BEJELENTÉSI JEGYZÉK-ben fel kell tüntetni, minden esetben.

A HAVI BEJELENTÉSI JEGYZÉK-et két példányban kell kiállítani és az OTI-nek benyújtani. A bejelentést tintával, tintáronnal, vagy géppel kell írni és megfelelő bélyegzővel ellátni.

Havijegyzékkel jelentő munkáltatók a hónap közben törént be-, vagy kilépéseket csak a havijegyzéken jelentik, tehát külön-egyéni be- vagy kijelentést tenni nem kell.

## 2. Összesítés.

A havi bejelentésben feltüntetett biztosítottak után a munkavállaló köteles a bejelentési időszakonként fizetendő járulékokat az ÖSSZESÍTÉS c. úrlapon összesíteni és megfelelően aláírni.

Az ÖSSZESÍTÉST a HAVI BEJELENTÉSI JEGYZÉK-kel egyidejűleg kell beküldeni.

ÖSSZESÍTÉS-t csak a 13 személyes havi bejelentési jegyzékhez kell mellékelni. Ez is elmulasztható, ha a havijegyzéken az összesítés feljegyzésére üres sor még rendelkezésre áll.

### 3. Bejelentést, kilépést jelentő lap.

A munkaadó köteles minden biztosításra kötelezettet, akit vállalatában, hivatalában foglalkoztat, a munka megkezdésének időpontjától számított nyolc nap alatt az erre vonatkozó jogszabályok szerint az OTI illetékes kerületi pénztáránál bejelenteni.

Egyénenként azok a munkavállalók kötelesek a munkavállalókat be- és kijelenteni, akik 10-nél kevesebb alkalmazottat foglalkoztatnak; s nem Budapest területén van az állomáshelyük.

A be- és kijelentő űrlap kitöltésére vonatkozó általános rendelkezéseket az űrlapokon a Figyelmeztetési rovatban lehet megtalálni.

### 4. Belépést és kilépést együttesen jelentő lap.

Ha a munkavállaló munkaviszonya előreláthatólag 8 napnál tovább nem tart, akkor a munkába lépést és a munkaviszony megszűnését egyesített BELÉPÉST ÉS KILÉPÉST EGYÜTTESEN JELENTŐ LAP felhasználásával jelenti.

A hivatalos űrlapon lévő Figyelmeztetés rovat teljes tájékoztatást nyújt a nyomtatvány helyes kitöltésére.

### 5. Változást jelentő lap.

A munkaadó köteles a biztosításra kötelezett személyi adataiban beálló, valamint az alkalmazás minőségében és a javadalmazás mértékében bekövetkezett minden változást is, amely a betegbiztosítást érinti, a változástól számított nyolc nap alatt az OTI-nek bejelenteni.

A VÁLTOZÁST JELENTŐ LAP helyes és pontos kitöltésére az űrlapon lévő Figyelmeztetés ad támpontokat, illetve útbaigazítást.

### 6. Általában.

Budapest területén kívüli helységeken lévő munkaadó, aki hivatalában, stb. tíznél több, de ötvennél kevesebb munkavállalót foglalkoztat, a biztosításra kötelezett munkavállalói bejelentést jogosult, illetőleg az OTI felhívására köteles két példányban kiállított HAVI BEJELENTÉSI JEGYZÉK-en bejelenteni. Ha időközben a munkavállalók létszáma 10 alá csökken,

akkor az OTI állapítja meg, hogy a munkaadó a bejelentést egyé-  
nileg, vagy összetetten végezze.

A HAVI BEJELENTÉSI JEGYZÉK-et egy-egy naptári hó-  
napban befejezett bérfizetési naptári hetekre, a havi javadalma-  
zásúakat pedig naptári hónapra kell kiállítani és az OTI-nek meg-  
küldeni. Egyebekben lásd I. pont alattiakat.

### 7. Bejelentést jelentő ív.

Az a munkaadó, aki vállalatában, hivatalában rendszerint  
50-nél több biztosításra kötelezett munkavállalót foglalkoztat és  
a jelentéseknek a következőkben ismertetett módon való teljesí-  
tésére az OTI-val megegyezést létesített, a bérfizetési héten elő-  
forduló munkabálopést, a biztosításra kötelezett személyi adatai-  
ban, valamint az alkalmaztatási minőségében bekövetkezett vál-  
tozást a BEJELENTÉST JELENTŐ IV-en köteles az OTI-nek be-  
jelenteni. Változás esetében a Megjegyzés rovatban *változás* szót  
kell beírni.

### 8. Kilépést jelentő ív.

Az a munkaadó, aki a vállalatában, hivatalában rendsze-  
rint 50-nél több biztosításra kötelezett munkavállalót foglalkoz-  
tat, a bérfizetési héten előforduló minden kilépést KILÉPÉST  
JELENTŐ IV-en köteles az OTI-nek jelenteni.

### 9. Altalában.

Úgy a BEJELENTÉSI JELENTŐ IV-en, mint a KIJELEN-  
TÉST JELENTŐ IV-en a feltüntetett biztosítottakkal kapcsolato-  
san a munkaadó köteles az általa vezetett nyilvántartás oldal- és  
folyószámára hivatkozni, ahová az illető adatait feljegyezte.

A jelentéseket a bérfizetési hét utolsó napját követő 15 na-  
pon belül köteles megtenni.

A jelentéseket másolópapírral két-két példányban kell ki-  
állítani és azoknak az eredeti példányát kell az OTI-nek be-  
nyújtani.

### 10. Betűsoros munkaadói nyilvántartási könyv.

Az a munkaadó, aki vállalatában, hivatalában rendszerint  
50 főnél több biztosításra kötelezett munkavállalót foglalkoztat,  
a munkaadó biztosításra kötelezett munkavállalóinak munkaba-  
lopését, munkából való kilépését, személyi adataiban történő vál-  
tozást, alkalmazásában bekövetkezett változást a BETŰSOROS  
MUNKAADÓI NYILVÁNTARTÁSI KÖNYV-be köteles bevezetni.

## 11. Igénybejelentés.

A családi pótlékra való igényt az igényjogosult munkavállaló a munkaadónak köteles bejelenteni.

A bejelentéssel egyidejűleg a munkavállalónak át kell adnia a saját, illetőleg ha az igénylő férjzett nő, a férjének, továbbá a családi pótlékra bejelentett gyermekeknek a születési anyakönyvi kivonatát (értesítését). A munkáltató az IGÉNYBEJELENTÉS nyomtatvány hátlapján részletes tájékoztatást kap az eljárásról. A tájékoztatásban foglaltaknak megfelelően a hivatalos űrlapot ki kell tölteni, s azt az igényjogosult munkavállalóval alá kell írni.

A munkaadó a munkaviszony időtartamát is köteles igazolni.

## 12. Igénylejárás.

Ha az OTI által igényjogosultnak elismert munkavállaló munkaviszonya bármely okból megszűnt, a munkáltató köteles a munkavállaló munkaviszonyának megszűnését az IGÉNYLEJÁRÁS c. űrlapon az OTI-nek bejelenteni. Az űrlap adatai tájékoztatást nyújtanak az űrlap helyes kitöltésére.

## 13. Igényfelelés.

Ha a családi pótlékban már részesült munkavállaló munkaviszonya a megszűnése után akár ugyanazzal, akár más munkáltatóval újra munkaviszonyba lép és vele egy naptári hónapban legalább 15 napig munkaviszonyban áll, a családi pótlékra irányuló újabb igényét a munkáltató útján köteles bejelenteni. Az újabb igényre vonatkozó bejelentést az IGÉNYFELELÉDES c. űrlapon kell megtenni.

Az űrlap részletes kitöltésére a Tudnivalók c. fejezet ad támpontot.

## 14. Igénybővülés-igényszűkülés.

A munkavállaló köteles legkésőbb 8 napon belül munkáltatójának:

- a) családi pótlékra újabb gyermek utáni jogosultságát;
- b) a családi pótlékra jogosultság megszűnését (halál, el-tartás megszűnt);
- c) házastársával való együttélés megszűnését;
- d) újabb házasság kötését jelenteni.

A munkáltató az IGÉNYBOVÜLES-IGÉNYSZUKÜLÉS c. nyomtatványon a bejelentést az OTI-nek megteszi.

A nyomtatványon a kitöltésre vonatkozó szabályok fel vannak tüntetve.

### 15. Lakás- és névváltozás.

A munkavállaló köteles jogosultságának tartama alatt legkésőbb 8 napon belül a munkáltatójának bejelenteni, ha nevében, vagy lakáscímében változás állott be.

A munkáltató a bejelentést LAKÁS- ÉS NÉVVÁLTOZÁS c. hivatalos úrlapon teszi meg, az úrlapon lévő rovatok pontos kitöltésével, illetve elküldésével.

### 16. Jegyzék.

Az összes jelentéseket (igénybejelentés, igénylejárás, igényfeléledés, igénybővülés, igényszűkülés) JEGYZÉK feliratú úrlap kíséretében kell az OTI-nek megküldeni.

A munkavállalókat az alábbi sorrendben kell a JEGYZÉK-en felsorolni:

1. akik elsőízben igényelnek családi pótlékot (igénybejelentés),
2. akikre igénybővülés vagy igényszűkülés állott be,
3. akikre az igény lejárt,
4. akikre igényfeléledést kell bejelenteni.

Az 1—4. csoporton belül abc sorrendben kell a munkavállalókat felsorolni.

A JEGYZÉK-et két egyező példányban kell kiállítani, s mindkettőt alá kell írni. E jegyzék kíséretében kell az igénybejelentéseket, az okiratokkal együtt az OTI-nek megküldeni. Az OTI a JEGYZÉK szerint, annak egyik példányán a bejelentés átvételét elismeri, s azt az iratokkal együtt a munkáltatónak felhasználás után visszaküldeni.

A munkáltató a JEGYZÉK mellé megfelelő nagyságú, megcímezett és bélyeggel ellátott borítékot is köteles a bejelentéssel együtt megküldeni. Az OTI által visszaküldött JEGYZÉK-et 5 évig kell megőrizni, míg az okmányokat a munkavállalónak ki kell adni.

### 17. Úrlapok kitöltési módja, nyomtatványbeszerzés.

A nyomtatványokat a munkavállaló részint okiratok, részint az Intézet által kiadott TAGSÁGI IGAZOLVÁNY alapján, részint pedig a munkavállaló által bemondottak alapján állítja ki (okirat, igazolvány stb.) A MUNKÁLTATÓ TÖRZS-SZAMA feliratú ro-

vatba az igényjogosult munkavállaló társadalombiztosítását ellátó intézet nevét és székhelyét, valamint a munkáltató intézeti törzszámát is be kell írni.

A kitöltött nyomtatványokat a munkavállalóval is alá kell íratni a munkaadó aláírásán kívül.

A nyomtatványok az előállítási költségek megtérítése érdekében az egyes postahivataloknál, Budapesten az OTI központjában szerezhethők be.

## 18. Tájékoztatás.

A munkáltató köteles minden munkavállaló által könnyen látható helyen állandó hirdetményt közzétenni, hogy mily feltételek mellett, mely időre jár a családi pótlék, hogyan kell azt kérni, milyen okmányokat kell csatolni a kérelemhez. Azonkívül milyen bejelentési kötelezettségek terhelik a munkavállalókat (név- és lakhelyváltozás, igényszűkülés stb.).

## 19. Családi pótlékban részesülők nyilvántartása.

A munkáltató köteles a családi pótlékban részesülő munkavállalókról NYILVANTARTÁS-t vezetni, amelyből az OTI az igényjogosult munkavállalók munkaviszonyának időtartamát bármikor ellenőrizheti.

## 20. Tagsági igazolvány.

A családi pótlék megállapítása és folyósítása az OTI hatásköre. Az OTI a munkáltató által megküldött igénybejelentés és az ahhoz csatolt okiratok alapján az igényjogosultságot elbírálja. A szabálytalanul kiállított, illetve okmányokkal kellőképpen fel nem szerelt bejelentéseket kiegészítésre, illetve pótlásra visszaküldi.

Az igényjogosultság elismerése esetében az OTI a munkavállaló részére TAGSÁGI IGAZOLVÁNY-t állít ki és azt megküldi a beküldött okmányokkal (szül. anyakönyvi kivonat) a munkaadónak. A munkaadó az okmányokat a munkavállalónak azonnal köteles kiadni, míg a TAGSÁGI KÖNYV-et csak a munkaviszony megszűntetésekor adhatja ki.

A TAGSÁGI IGAZOLVÁNY-t meg kell őrizni, mert enélkül a munkavállaló nem részesülhet családi pótlékban. Ha a munkaviszony megszűnik, a TAGSÁGI IGAZOLVÁNY-t a munkavállalónak ki kell adni.

## 21. Általános munkáltatói igazolvány.

A munkaadó köteles betegség esetére biztosított munkavállalója részére, valahányszor ez a betegségi segélyezést igénybe venni akarja, a segélyezéshez szükséges ÁLTALÁNOS MUNKÁLTATÓI IGAZOLVÁNY-t kiadni.

A munkaadó köteles ezt az igazolványt akkor is kiadni, ha az alkalmazásból való kilépés és az igazolvány kiállítása között 3 hétnél hosszabb idő nem telt el.

Az űrlap kitöltéséhez szükséges tájékoztatás az űrlapon levő magyarázatból meríthető, különös figyelemmel a 9. sz. rovat teljes és részletes kitöltésére.

A munkaadó minden rovatot pontosan, a legjobb tudomása szerint köteles kitölteni, a munkavállaló lakására, születési helyére, évére, anyja szül. nevére vonatkozó rovatokat okmányok alapján kell kitölteni. Ha okmányok nem állnak a munkavállaló birtokában, akkor zárójelben „állítólag” megjelölést kell alkalmazni.

## 22. Munkáltatói igazolvány családtagok részére.

A munkaadó köteles betegség esetére biztosított munkavállalója részére, valahányszor az igényjogosult családtagja részére a betegségi segélyezést igénybe kívánja venni, a MUNKÁLTATÓI IGAZOLVÁNY CSALÁDTAGOK RÉSZÉRE c. hivatalos űrlapot kitölteni és a munkavállalónak átadni.

Az igényjogosult családtagok megállapítását a törvény részletesen szabályozza. A betegségi segélyek csak a biztosítottakat és azok igényjogosult családtagjait illetik meg.

## 23. Kérdőív.

A munkaadó nevében, elhelyezésében, vagy a munkaadó személyében beálló változást a változástól számított nyolc napon belül be kell jelenteni az OTI-nek.

Ezt a KÉRDŐÍV-et kell kitölteni abban az esetben, ha a munkaadó először alkalmaz munkavállalókat. Ezen KÉRDŐÍV alapján kap a munkaadó az OTI-től TÖRZS-SZÁM-ot, amely számot minden bejelentésén fel kell tüntetnie.

## 24. Baleset bejelentő lap.

A munkáltató a munkavállalóját ért, neki vagy megbízottjának tudomására jutott üzemi balesetről jelentést tartozik küldeni.



Ha a baleset halált okozott, akkor a baleset tudomására jutásától számított 24 óra alatt, ha pedig előreláthatóan 3 napot meghaladó keresőképtelenséget okoz, a baleset tudomására jutásától számított 3 nap alatt köteles jelentést tenni.

A jelentés első példányát az OTI-nek, az üzem helyére illetékes kerület pénztáránál, a másodpéldányát az elsőfokú rendőrhatalóságnál, a harmadpéldányt pedig az illetékes baleset-elhárítási felügyelőségénél kell benyújtani.

A munkáltató köteles a tudomására jutott minden baleset-hoz azonnal orvost hívni, aki jelentésében arról is nyilatkozik, hogy a sérülés előreláthatólag halálos-e, vagy pedig ha nem, mily ideig tartó gyógykezelést, keresetképtelenséget, vagy keresetképtességcsökkenést okozott.

A munkáltató köteles NYILVANTARTÁS-t vezetni és abban minden előfordult balesetet, tekintet nélkül arra, hogy azt be kell-e jelenteni, avagy sem — be kell jegyeznie. Ezt a NYILVANTARTÁS-t meg kell őrizni.

Üzemen kívül történt balesetet az első segélyt nyújtó orvos köteles bejelenteni.

*Lengyel Béla hbs. őrnagy.*

## **Raktári elosztó**

A honvédségi anyagokat anyagnemenként külön-külön anyagleltárban tartjuk nyilván. Az anyagleltárban nyilvántartott anyagokat pl. egy zlj.-on belül több alosztálynak és egyes személyeknek adjuk ki használatra és természetesen marad raktári készlet is.

Az anyagleltárban nyilvántartott mennyiség így az alakulaton belül többfelé elosztva található fel. Ezért szükséges egy olyan segédlet vezetése, melyből mindenkor pontos képet kapunk az anyagleltárban feltüntetett pl. 1.367 drb. zubbony pontos hol-tétéről.

Ezt a segédletet nevezzük „RAKTÁRI ELOSZTÓ”-nak. A gyakorlatban jól bevált — de sok anyagkezelő által nem használt — RAKTÁRI ELOSZTÓ-t az alábbi minta szerint célszerű vezetni: