

Szám: 5001/27/1979.

A BEÜGYMINISZTÉRIUM
I/I.CSOPORTFÖNÜKÉNEK

14/1979. számu

I N T É Z K E D É S E

a társadalombiztosítási egyéni nyilvántartólapok
kiállításáról, vezetéséről és tárolásáról
Budapest, 1979. október hó 8-án

Az 1/1976. /BK.11./ számú BM Terv és Pénzügyi csoportfőnöki intézkedés 25. és 26. pontjában foglaltak végrehajtására, a társadalombiztosítási egyéni nyilvántartólapok /a továbbiakban: nyilvántartólap/ kiállítására, vezetésére és tárolására vonatkozóan kiadom az alábbi

I N T É Z K E D É S T

- 1./ A Belügyminisztérium és szervei pénzügyi osztálya, önálló pénzügyi alosztálya /a továbbiakban: illetményszámfejtő-hely/ nyilvántartólapot köteles kiállítani az - illetmény-számfejtésileg hozzátartozó - alábbi polgári állományu dolgozók /a továbbiakban: biztosított/ foglalkoztatása megszűnését követő 15 napon belül:
 - a./ a munkaviszony keretében foglalkoztatott
 - kinevezett, valamint állandó- és időszakai főfoglalkozásu szerződéses polgári állományu, továbbá
 - részfoglalkozásu, mellék- vagy másodállásu biztosítottokról;
 - b./ az alkalmi fizikai munkát, valamint megbízás alapján rendszeresen és személyesen munkát végző biztosítottokról.

- 2./ Nem kell nyilvántartólapot kiállítani azokról a biztosítottakról, akik nyugdíjasként mellékfoglalkozásban vagy alkalmi fizikai munkásként voltak foglalkoztatva, valamint az alkalmi hőmunkásokról.
- 3./ A nyilvántartás céljára a SZOT Társadalombiztosítási Főigazgatósága által rendezeresített "Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartólap"-ot kell használni. /1. sz. melléklet./
- 4./ A nyilvántartólapot a "Kitöltési utmutató"-ban, /a továbbiakban: Utmutató/ foglaltak szerint kell kiállítani, vezetni és lezárni /2. sz. melléklet/.
- 5./ A kitöltött nyilvántartólapokat zárható szekrényben /dobozban/ ABC sorrendben kell tárolni.
- 6./ A szabályosan kitöltött és lezárt nyilvántartólapokat az illetményszámfejtőhely köteles minden naptári év április hó 30-ig, az Utmutató 23. pontjában foglaltak szerint, a területileg illetékes megyei társadalombiztosítási igazgatóságnak megküldeni.
Amennyiben a tárgyévben nyilvántartólap kiállítására nem került sor, erről a társadalombiztosítási igazgatóságot írásban kell értesíteni.
- 7./ Soron kívül kell lezárni és beküldeni annak a biztosítottnak nyilvántartólapját - a munkaviszony megszűnését követően -, aki a beküldési határidő előtt nyugdíj megállapítására igényt terjeszt elő vagy, ha a dolgozó nyilvántartólapját a társadalombiztosítási igazgatóság /kirendeltség/ bekéri.

8./ A BM Terv és Pénzügyi Csoportfőnök 1/1976. /BK.11./ számú intézkedésének 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"Az egyéni nyilvántartólapok kiállítását, vezetését és tárolását a BM Terv és Pénzügyi Csoportfőnökének 14./1979. számú intézkedésében foglaltak szerint kell az illetmény-számfejtőhelynek végezni."

9./ Nyugdíjas minőségben foglalkoztatottak esetében a "Nyugdíjas nyilvántartólap"-ot is vezetni kell, az általános rendelkezések szerint.

/Erre vonatkozó tájékoztató a Társadalombiztosítási Közlöny 1978. május havi számában jelent meg./

10./ Ez az intézkedés kiadása napján lép hatályba. Egyidejűleg a BM Terv és Pénzügyi Főosztály nyilvántartólapok vezetéséről szóló 7247/1960. számú körlevele hatályát veszti.



/s/ KINCSES ZOLTÁN :/

r. ezredes

főcsoportfőnök-helyettes

Készült: 130 pld-ban,

Felterjesztve: Pénzügyi-Anyagi-Műszaki miniszter-helyettes elvtársnak,

Kapják: Elosztó szerint,

Nyt.szám: 4-14-35/1979.

1. OLDAL

Jelzőszám

--	--	--	--	--	--

Szül. év hó nap

TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI
EGYÉNI NYILVÁNTARTÓLAPTársadalombiztosítási
Igazgatóság Kirendeltség

Lapszám:

Biztosított	Neve (leánykori neve): ¹	
	Anyja neve: ¹	Munkaköre: FEOR szám:
	Születési helye: ¹	

Munkáltató	Neve, telephelye, törzsszáma:	
	Mellékfoglalkozás ²	Heti munkaidő:
	Részfoglalkozás	

A biztosítási idő tartama		Biztosítás éve ³ munkanapok	Munkából távollét			Adatokat felv. ell.	Jegyzet
-tól	-ig		oka	-tól	-ig		

¹ A személyi igazolvány alapján, nyomtatott nagybetűvel kell kitölteni.² Az adatokat aláhúzással kell jelölni.³ Csak Mg. Szöv. tagok esetében kell kitölteni.

A. 3516—26. r. sz. — Nyomell. — Rákóczi Nyomda

2. OLDAL

A biztosítási idő tartama		Biztosítás éve ³ munkanapok	Munkából távollét			Adatokat felv. ell.	Jegyzet
-tól	-ig		oka	-tól	-ig		

Üsztönző nyugdíjpótlékra jogosító idő

A munkakör		Ev ³ munka- napok	Munkaidő heti óraszám		Munkabérrel ellátatlanság			Adatokat felv. ell.	Jegyzet
pontos megnevezése FEOR száma	időtartama -tól -ig		előírt	ledol- gozott	oka	-tól	-ig		

A fellevezetett adatok hitelességét igazolom. Kelt:

P. H.
.....
aláírás aláírás

U T M U T A T Ó

a társadalombiztosítási egyéni nyilvántartólapok
kiállításához és vezetéséhez

I.

A nyilvántartólapok kiállítása és vezetése

- 1./ A "Jelzőszám" kockáiba a biztosított születési évét, hónapját és napját kell arab számokkal olvashatóan bejegyezni. /pl. 1942. 06. 07./.
- 2./ A "Társadalombiztosítási Igazgatóság Kirendeltség" és "Lapszám" rovatokat az igazgatóság tölti ki a nyilvántartólapok beérkezésének sorrendjében.
- 3./ A "Biztosított neve /leánykori neve/, anyja neve, születési helye" rovatot az illetményszámfejtőhely a biztosított személyi igazolványából köteles a nyilvántartólapra bejegyezni. A biztosított nevét, anyja nevét és születési helyét nyomtatott nagybetűvel vagy írógéppel kell feljegyezni.
- 4./ A "Biztosított munkaköre, FEOR szám" rovatban a FEOR számot feltüntetni nem kell, de a ténylegesen betöltött munkakört pontosan meg kell jelölni.
"KK" jelzést kell alkalmazni, ha a biztosított karkedvezményes munkakörben dolgozott. A karkedvezményre jogosító időtartamát "KK" jelzéssel a nyilvántartólap "Jegyzet" rovatba kell bejegyezni. /pl.: KK 1978. 02. 02. - 1984. 04. 30./.

Ujabb korkedvezményre jogosító munkakör felvezetése esetén a munkakört sorszámmal kell ellátni és a "Jegyzet" rovatba a munkakör időtartamát a megfelelő sorszám alatt kell feltüntetni. Ha a munkakör korkedvezményre jogosító jellege feltételhez kötött, a "KK" jelzést csak a 17/1975. /VI. 14./ MT számú rendelet I. számú mellékletében előírt feltétel megléte esetén lehet felvezetni.

Munkakör változás esetén az új munkakört fel kell vezetni. A munkakör változás időpontját pedig a "Jegyzet" rovatba fel kell tüntetni.

5./ A "Munkáltató neve, telephelye, törzsszáma" rovatba a munkáltató /illetményszámfejtőhely/ nevét és címét, valamint a 34 500 törzsszámot kell bejegyezni. E rovatot a munkáltatók megfelelő bélyegző használatával is kitölthetik. A munkáltató névváltozása esetén az új nevet és időpontját a nyilvántartólapra fel kell vezetni.

6./ A "Mellékfoglalkozás", "Részfoglalkozás" rovatban aláhúzással kell jelölni, hogy a biztosított mellékfoglalkozásu, vagy részfoglalkozásu munkaviszonyban /biztosításra kötelezett egyéb jogviszonyban/ állt.

Amennyiben a biztosított másodállásu munkaviszonyban /biztosításra kötelezett egyéb jogviszonyban/ állt, a rovatba "Másodállás" szót kell beírni. Főfoglalkozásu biztosított esetén a rovatot nem kell kitölteni.

7./ A "Heti munkaidő" rovatba a munkaviszonyban állt főfoglalkozásu biztosított, szolgálati idő rendszerétől függetlenül heti 44 órát /egészségileg veszélyeztetett munkakörben dolgozónál, heti 36 órát/, egyéb esetben a munkaszerződésében megállapított heti munkaidejét kell bejegyezni.

Ha ez a munkaidő a munkakörre irányadó törvényes heti munkaidő felét nem éri el, és a biztosított csak a naptári hét egyes napjain végzett munkát, a ténylegesen munkában töltött napokat a "Jegyzet" rovatban fel kell tüntetni /pl. hétfő, szerda/. Amennyiben a munkában töltött napokat előre nem határozták meg, a "Jegyzet" rovatban a munkanapok számát kell bejegyezni /pl. heti 2 nap/.

Ha a munkában töltött napokban vagy a napok számában változás következett be, a változás időpontját, valamint az újonnan megállapított munkában töltött napokat, illetőleg munkában töltött napok számát fel kell vezetni.

Ha a biztosított munkaidejét nem határozták meg, illetve nem mérhető /pl.: időszakos munkás, házfelügyelő/ a "Heti munkaidő" rovatba, "Változó" megjelölést kell bejegyezni.

- 8./ "A biztosítási idő tartama, -tól-ig" rovatba a biztosítás kezdő napját és megszűnésének napját kell bejegyezni. A biztosítási időt arab számokkal kell feljegyezni /pl. 1977. 11. 01. - 1979. 03. 10./.

Alkalmi fizikai munkát végző biztosított nyilvántartólapján "A biztosítási idő tartama, -tól-ig" rovatba azokat a napokat kell feljegyezni, amelyeken ténylegesen munkát végzett, illetőleg munkavégzés nélkül munkabérben részesült /pl. 1979. 03. 14., 15., 16./.

A "Jegyzet" rovatba pedig a munkában töltött napok számát fel kell tüntetni.

Ha az alkalmi munkavállaló egymást követően hat munkanapon át munkát végzett, a munkanapok számának megjelölésénél a közbeeső vagy közvetlenül követő heti pihenőnapot, munkaszüneti napot is figyelembe kell venni.

9./ A "Biztosítási éve, munkanapok" rovatot nem kell kitölteni.

10./ A "Munkából távollét oka, -tól-ig" rovatba minden esetben a kezdő naptól a befejezés napjáig fel kell vezetni:

- a fizetés nélküli szabadság teljes időtartamát, ha az egybefüggő fizetés nélküli szabadság tartama a 30 napot meghaladta, "fiz.nélk.szab." jelzéssel;
- az előzetes letartóztatás és a szabadságvesztés büntetés teljes időtartamát "letartóztatás", "szabadságvesztés" megjelöléssel;
- a biztosításban töltött időnek azt a 30 napot meghaladó tartamát, amely alatt a biztosított munkabérben, munkadíjban nem részesült és táppénzt, baleseti táppénzt, terhességi-gyermekágyi segélyt, gyermekgondozási segélyt nem kapott, a kórházi ápolás időtartamának a kivételével, "form." jelzéssel /pl. így kell feljegyezni a táppénz-segélyezés ki-merítését követően a munkaviszonynak azt a 30 napot meghaladó tartamát, amelyre a dolgozó keresőképtelen betegsége miatt munkabérben, munkadíjban nem részesült és nem állott kórházi ápolás alatt./

Nem kell felvezetni:

- a fizetés nélküli szabadság időtartamát, ha az a biztosítottat három évesnél fiatalabb gyermek gondozása, vagy tiz évesnél fiatalabb gyermek ápolása címén illette meg;
- a táppénz, baleseti táppénz, terhességi-gyermekágyi segély és a gyermekgondozási segély folyósításának időtartamát;
- a szülési szabadság időtartamát, valamint
- a munkaterápiás intézetben kezelt alkoholisták kezelésének időtartamát, ha az a biztosítási idő fennállása alatt történt.

- 11./ Az "Adatokat felvezette, ellenőrizte" rovatba a nyilvántartólapot kiállító, illetőleg arra adatot felvezető és az adatok helyességét ellenőrző személynek a nevét kell olvashatóan feltüntetni.
- 12./ A "Jegyzet" rovatba a 4. 7. és 8. pontokban a "Jegyzet" rovatra előírt adatokat kell bejegyezni.

II.

Ösztönző nyugdíjpótlékra jogosító idő felvezetése

- 13./ A nyugdíjkorhatár elérése után munkaviszonyban továbbdolgozó biztosított nyilvántartólapján, a korhatár elérése napjától, az "Ösztönző nyugdíjpótlékra jogosító idő" rovatait is ki kell tölteni.
- 14./ "A munkakör pontos megnevezése, FEOR száma" rovatba csak a munkakör pontos megjelölését kell feljegyezni.
- 15./ "A munkakör időtartam, -tól-ig" rovatba a betöltött munkakör időtartamát kell feljegyezni. A "-tól" rovatba első esetben a nyugdíjkorhatár elérésének napját kell bejegyezni.
- 16./ Az "Év munkanapok" rovatot kitölteni nem kell.
- 17./ A "Munkaidő heti óraszám" rovatnak az "előírt" részébe a munkakörre előírt törvényes /teljes/ munkaidő heti óraszámát kell feltüntetni. /Lásd a 7. pontot./ A rovat második, "ledolgozott" című részébe pedig azt a munkaidőt kell bejegyezni, amelynek a ledolgozására a biztosított a munkaszerződésben vállalkozott.

- 18./ A "Munkabérrel ellátatlanság" rovat egyes részei tartalmaz-
zák azokat az időtartamokat, amelyekre a biztosított munka-
bért nem kapott, megjelölve a munkabérrel ellátatlanság okát.
Ilyenek pl. a táppénz-segélyezés időtartama, a fizetés nél-
küli szabadság, az igazolatlan távollét, igazolt távollét
abban az esetben, ha erre a biztosított munkabért nem kapott.
- 19./ Az "Adatokat felvezette, ellenőrizte" rovatot a 11. pontban
leírtak szerint kell kitölteni.
- 20./ A "Jegyzet" rovatba lehet bejegyezni, az "Üszítőnyugdíj-
pótlékra jogosító idő" betelt rovataihoz tartozó adatokat,
megjelölve, hogy a felvezetett adat, mely rovatba tartozik.

III.

A nyilvántartólapok lezárása, beküldése

- 21./ Ha a nyilvántartólap valamely rovata betelt, ide nem értve
az 5. és 20. pontban említett eseteket, a biztosítottról
új "Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartólap"-ot kell
kiállítani és vezetni.

Új nyilvántartólap kiállítása esetén a lap felső részén a
"Jelzőszám"-ot követően a nyilvántartó lapokat sorszámozni
kell. A sorszámozott nyilvántartólapokat beküldésig együtt
kell tárolni.

- 22./ Ha a biztosított biztosítási jogviszonya a nyilvántartólapok
beküldését megelőző naptári évben megszűnt, és a dolgozó a
nyilvántartólapok beküldésére megszabott határidőn belül
nem lépett újból a belügyi szerv alkalmazásába, a nyilván-
tartólapot a beküldését megelőzően le kell zárni.

Lezárásnál az üresen marad sorokat áthuzással érvényteleníteni kell.

A felvezetett adatok hitelességét a nyilvántartólapokat kiállító és az adatok helyességét ellenőrző olvasható aláírásával és a szerv bélyegző lenyomatával kell igazolni, a lezárás időpontjának feltüntetésével.

- 23./ Az illetékes társadalombiztosítási igazgatósághoz beküldésre kerülő nyilvántartólapokról két példányban /a biztosítottak neve szerinti ABC sorrendben/ jegyzéket kell készíteni. A jegyzéknek tartalmazni kell a sorszámot, a biztosított nevét, születési évét és anyja nevét.

A jegyzéket a szerv /illetményszámfejtőhely/ bélyegzőjével és a jegyzéket összeállító, valamint az illetményszámfejtőhely vezetőjének aláírásával kell záradékolni.

5011/1/1979.

*hatályon kívül a
20/1983.BM. sz.
ps. alapján*

"BELSŐ HASZNÁLATRA"

A BELÜGYMINISZTERIUM

I/I.CSOPORTFŐNÖKÉNEK

4/1979. számú

I N T É Z K E D É S E

a személyi állomány teljesítményi juttatására
vonatkozó jogosultsági kérdés szabályozásáról.

Budapest, 1979. január 17-én

A személyi állomány teljesítményi juttatásáról szóló 21/1976. sz.
belügyminiszteri parancs 7. pontjában foglalt felhatalmazás alap-
ján kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t :

- 1./ A BM Terv- és Pénzügyi Csoportfőnökség 8011/2-1976. sz. ren-
delkezése kiegészül azzal, hogy az október 31-e előtt elhalá-
lozottak után nyugellátásra jogosult hozzátartozó részére, a
jogosultsági feltételeknek megfelelően, a teljesítményi jut-
tatás kifizethető.
- 2./ A teljesítményi juttatás összegét a 2/1976. sz. I/I. csoport-
főnöki intézkedés 3. pontjában meghatározottak szerint kell
megállapítani.
- 3./ A fentiek szerint 1978. évben jogosultá váltak részére a kifi-
zetésről 1979. január 31-ig kell gondoskodni.
- 4./ Ez az intézkedés kiadása napján lép hatályba.



[Handwritten signature]
/: Kincses Zoltán :/
r. ezredes
főcsoportfőnök-helyettes

Elosztó: az 5/1978.sz. BM I/I.
csoportfőnöki intéz-

kedés szerinti.

1979. 4-14-6/1979

ÁBTL - 4.2. - 5001 / 27/ 1979 /12