

Szakszervezeti Társadalombiztosítási Központ

2.

IGAZOLVÁNY
a társadalombiztosítási szolgáltatásokról

Hatis Dániel

Ára: 4 fillér

A munkakönyv mellékleteként kell őrizni!

A. 3500—107. r. sz. — Nyomell. 968 — 175 000
1961. IV. — 61.463.5 Alföldi Nyomda, Debrecen (Ö)

Az igazolvány tulajdonosának személyi adatai:

(A munkakönyv adataival egyezően kell kitölteni)

A dolgozó neve: _____

(asszonyoknál a leányneve is)

Születési éve: _____

Születési helye: _____

Anyja leánykori neve: _____

sorozatszám: _____

Munkakönyve

sorszáma: _____

Előzően igazolványt kapott: 196... év ... hó ... n.

196... év ... hó ... n.

az igazolványt kiállító munkáltató aláírása

_____ a dolgozó sajátkezű aláírása

Egyéb feljegyzések:

TÁJÉKOZTATÓ

1. Az igazolványt a munkaviszony megszűnésekor vagy áthelyezéskor — a munkakönyv átadásával egy időben — a munkáltató állítja ki, igazolja az adatokat.
2. Az igazolvány a dolgozó fontos okmány. Táppénzt, kórházi (gyógyintézeti) ápolást csak annak birtokában igényelhet. Az újabb munkáltatónak az igazolványt át kell adni. Az igazolványt a munkakönyv mellékleteként kell őrizni.
3. Az a munkáltató, akinél üzemi, hivatali segélykifizetés van, az igazolvány 1., 3—5. rovatait köteles kitölteni. A 3—4. rovatban az egy éven belüli időtartamba eső táppénz, kórházi (gyógyintézeti) segélyezési időt kell beírni. Nem szabad beírni az üzemi baleset (foglalkozási betegség) címén adott táppénzt, kórházi (gyógyintézeti) ápolási időt, a közegészségügyi elkülönítés, valamint az egy éven aluli beteg gyermek ápolása címén adott táppénzsegélyezés és a gyermek kórházi (gyógyintézeti) ápolása alatti szoptatás címén adott táppénzsegélyezési időt.
4. Az egyéb munkáltatók (ahol üzemi, hivatali segélykifizetés nincs), csak az 1—2. és 5. rovatot kötelesek kitölteni. Az ilyen munkáltatók segély igénylése esetében a „Munkáltatói igazolvány” egyes rovataiban is kötelesek az igazolvány megfelelő adatait bejegyezni. Az ilyen munkáltató, ha a munkakönyvet nem ott őrzi, ahol a „Munkáltatói igazolvány”-t kiállítják, ezt az „Igazolvány”-t ahhoz a szervhez (szolgálati helyhez) köteles küldeni, ahol a „Munkáltatói igazolvány”-t kiállítják.
5. Ha a dolgozó igazolvánnyal már el van látva, az újabb munkáltató az adatokat folytatólagosan köteles igazolni.
6. Ha az igazolvány betelt, új igazolványt kell kiadni és azt az előzőhöz kell csatolni. A betelt igazolványt — ha abban kizárólag egy évnél rövidebb keletű bejegyzések vannak — a dolgozónak kell kiadni.
7. Ha az igazolvány elveszett (megsemmisült), azt az SZTK illetékes helyi szervének be kell jelenteni és másodlatot kell kérni.
8. Az igazolvány kiállításának vagy a megfelelő bejegyzések elmulasztása büntetendő cselekmény.
9. A részletes szabályokat a 6/1955. (XII. 31.) SZOT számú szabályzat 112—114. §-ai tartalmazzák.

