

9/4  
G/2

# MUNKAKÖNYV

GÁSPAR ÖDÖNNÉ



## A Magyar Népköztársaság alkotmányából:

A Magyar Népköztársaság társadalmi rendjének alapja a munka. Minden munkaképes polgárnak joga, kötelessége és becsületbeli ügye, hogy képességei szerint dolgozzék.

A dolgozók munkájukkal, munkaversenyben való részvételükkel, a munkafegyelem fokozásával és a munkamódszerek tökéletesítésével a szocialista építészeti ügyét szolgálják.



A munkakönyvet kiállító fejbélyegzője.

Sorozat: **M**

Sorszám: **341117**

Gáspár Ödönne  
(N É V)



# MUNKAKÖNYV

NYUGDIJAS

Kiállította:

Szász Kémél, 1951 július hó 23. n.

P. H.

Kovács Karolyne

a kiállító aláírása.



## Személyi adatok:

A munkakönyv tulajdonosának neve:

Gáspár Odönné (Opocki Ilona)

születési éve: 1910 december 14

születési helye: Budapest

anyja neve: Turcsik Etelka

Gáspár Odönné

sajátkezü aláírása.

Első ízben munkakönyvet kapott:

évből

foglalkozási ágra

től

E. munkakönyv kiállítása előtti munkakörei:

Évtől évig	Megnevezés	A bejegyzés alapjául szolgáló okirat*)
1936-1942	Postakiadó	
1942-	Tanító	oklevél

\*) Ha a bejegyzés a munkavállaló bemondása alapján történik, befrandó: „Bemondás alapján“.

Legmagasabb iskolai (általános, közép, felsőiskolai) végzettség.

Megjelölése	A bejegyzés alapjául szolgáló okirat*)	A bejegyzés igazolása
Tanítóképző	oklevél	

\*) Ha a bejegyzés a munkavállaló bemondása alapján történik, befrandó: „Bemondás alapján“.

Szakképzettség, szakiskolai, szaktanfolyami végzettség és a technikai minimum adatai:

Megszerzés időpontja	Megjelölés	A bejegyzés alapjául szolgáló okirat*)	A bejegyzés igazolása


\*) Ha a bejegyzés a munkavállaló bemondása alapján történik, befrandó „Bemondás alapján“.







A munkáltató neve (cége) és székhelye	A m u n k a		
	munkába lépés- nek napja	munkaköro (foglalkozása)	
		belépés- kor	kilépés- kor
	1975. szept. 1.	tanuló	tanuló

v á l l a l ó				A bejegyzés igazolása
bérkategóriája		munká- ból ki- lépés- nek napja	munka- viszonya megszű- nésének módja	
belépés- kor	kilépés- kor			
503/3 2500 Ft.	005/3. 2500 Ft.	1976. jún. 15.	betegsége lejárta.	

## TÁJÉKOZTATÓ

- A munkakönyv a munkavállaló fontos okmánya, mely személyi adatain felül a szakképzettségével és a munkájával kapcsolatos adatokat tartalmazza.
- A munkakönyv kiállítására feljogosított vállalatok munkavállalói vállalatuknál egyéb vállalatok (üzemek, üzletek) munkavállalói pedig Budapesten a városi kerületi tanács, más városban a városi tanács (városi kerületi tanács), községekben a községi tanács végrehajtó-bizottságánál, ezek felállításáig — átmenetileg — Budapesten a kerületi előljáráson, városban a polgármesteri hivatalban, községben a községi előljáráson jelentkezhetnek munkakönyv kiállítására végett.
- A munkakönyvet díj- és illetékmentesen kell a munkavállalónak kiadni.
- A munkaviszony fennállása alatt a munkakönyvet a munkáltató őrzi; a munkaviszony megszűnésekor azt a munkavállalónak kiadni köteles.
- A munkáltató köteles bejegyezni a munkakönyvbe a munkabérelépés és munkából kilépés napját, valamint a munkavállaló által a munkabérelépéskor és kilépéskor betöltött munkakört és bérkategóriát; a munkakönyv kiállítására feljogosított vállalat köteles ezen kívül kilépéskor feltüntetni a munkaviszony megszűnésének módját is a következők szerint:
  - áthelyezve,
  - hozzájárással kilépett,
  - önkéntesen kilépett,
  - elbocsátva,
  - katonai szolgálatra bevonult.
 Ha a munkavállaló a kilépés módjának feltüntetését sérelmesnek tartja, a vállalati egyeztető bizottsághoz fordulhat.
- A munkavállaló magatartására, erkölcsi magaviseletére, elbocsátásának, áthelyezésének okára utaló megjegyzést a munkakönyvbe bevezetni nem szabad.

- A munkakönyvbe be kell jegyezni mind a munkakönyv kiállítása előtt, mind a munkakönyv kiállítása után megszerzett iskolai, szakiskolai, szaktanfolyami végzettségre, valamint szakképzettségre és a munkával kapcsolatos jutalmazásokra és kitüntetésekre vonatkozó adatokat, amelyeket a munkakönyv kiállítására feljogosított vállalat, illetőleg a 2. pontban megjelölt hatóság vezet be a munkakönyvbe.
- A munkavállaló érdeke, hogy a munkakönyv kitöltését és a változások bevezetését ellenőrizze. A bejegyzéssel kapcsolatos észrevételeivel a munkakönyvet kiállító szervhez fordulhat.
- Mindenkinek csak egy érvényes munkakönyve lehet. Ha a munkakönyv elveszett, a munkavállaló kérjen munkakönyvmásodlatot, a munkakönyv kiállításra feljogosított vállalattól, illetőleg a 2. pontban megjelölt hatóságtól. A munkakönyvmásodlati illeték 25 Ft, amelyet a munkavállaló köteles megfizetni. A munkáltató az illetéket az első bérfizetési napig köteles a munkavállaló részére előlegezni.
- A munkakönyv közokirat, aki a munkakönyvbe hamis adatot vezet be, vagy annak tartalmát meghamisítja, végül jogosulatlanul jegyez be adatot, közokirathamistást követ el. A közokirathamistásért szigorú büntetés jár.