

A hálón elvi felépítését az sem befolyásolja, ha a tevékenység időtartamok lényegesen megváltoznak. A tevékenységek között fennálló technológiai-logikai kapcsolatok többnyire változatlanok, csak a kritikus utat és a jellemző időértékeket kell a megváltozott körülményeknek megfelelően újból meghatározni.

H/ A gyakran ismétlődő, többször előforduló feladatokra tipushálókat készíthetők, amelyek tartalmazzák a végrehajtáshoz szükséges tevékenységeket és azok kapcsolódását.

I/ Végezetül ki kell emelni a hálós programozás egyik kimagasló előnyét, nevezetesen, hogy alkalmas az elektronikus számítógépen való programozásra. Elektronikus számítógéppel a hálón időértékeinek kiszámítása és a kritikus ut meghatározása rendkívül rövid idő alatt megtörténhet. Míg nyílik különböző variációk gyors kidolgozására, a legkedvezőbb alternatíva kiválasztására. A program végrehajtása tetszőleges sűrűséggel rövid időközönként ellenőrizhető.

#### 2.35 A feladatvégrehajtás ellenőrzése és elemzése

Valamely feladat végrehajtásának ellenőrzésekor elsősorban arra keressünk választ, hogy a végrehajtás a tervezett, az "elképzelt" módon történt-e, avagy sem. Ilyen értelemben feltett kérdésre /tervezéssel történnik-e? egyértelmű választ kaphatunk, mely "igen" vagy "nem" lehet.

A műszaki-gazdasági vezetés nyilván nem elégedhet meg az azzal az információval, hogy a feladat végrehajtása, a kivitelezés az eredeti programtól többé-kevésbé eltérően történt. Ez pedig minden esetben így van, mert a

helykorlatban elképzelhetetlen, hogy egy folyamat minden pillanatában a korábban meghatározott terv szerinti valószínűleg meg. Készenfekvő, hogy azonnal további kérdések valódinak fel; a "miért?" és a "mi lesz" kérdések.

A vezetéshez, az irányításhoz feltétlen tudni kell, hogy mi okozta a programtól való eltérést, valamint, hogy mi lesz a már megismert /esetleg a továbbbiakra feltételekkel/ eltérések következménye.

Egy bizonyos időpontban végrehajtott program ellenőrzésekor lényegében azt vizsgáljuk, hogy a már befejezett résztevékenységek időtartama hogyan alakult, a rész-folyamatok befejezése mely időpontban jött létre és a tervezetthez viszonyítva milyen hatással lehetnek a módni kell, hogy mindezek milyen hatással lehetnek a teljes építési folyamat befejezésének tervezett időpontjára, az egyes részfolyamatok tényleges időtartama mennyiben befolyásolja a tervezett befejezést.

A már befejezett tevékenységek valóságos időtartamai olyban egyszerűen megállapíthatók.

Kissé bonyolultabb feladat már az ellenőrzés időpontjában rögzített "jelenlegi helyzetnek" az egész folyamatra vonatkozó hatását megállapítani, illetve előre becsülni. Fokozottan kell hangsúlyozni, hogy ezt soha sem szabad mechanikusan végezni!

Az időszakos ellenőrzés értékelésekor a teljes folyamat befejezési időpontjának meghatározása /előrebecsülés/, a még elvégzendő feladatok időtartamát illetően többféle módon történhet. Az egyes módszertani eljárások abban különböznek, hogy az ellenőrzést követő időszakban végrehajtható feladatok időtartamát eltérően határozzák meg.

Az ellenőrzés időpontjában még meg nem kezdett tevékenységek időértékét

1. az eredeti tervnek megfelelően, változtatás nélkül;
2. a befejezett tevékenységek időadat eltérés arányait előrevetítve;
3. az eredeti tervezett időtartamok kritikai felülvizsgálatával új idő-értékek megállapításával veszik figyelembe.

ad. 1. A további tevékenységek időértékeinek a tervezettnek megfelelően változatlanul használása a legegyszerűbb, leggyorsabb eljárás. Ezekkel az eredeti időtartamokkal való tervezés esetén választ kaphatunk arra, hogy "ha a továbbiakban minden új történetik, mint ahogy azt programozáskor terveztük" mi lesz a folyamat befejezésének időpontja.

ad. 2. A befejezett tevékenységek időadataiból extrapolálva meghatározni a további tevékenységek várható időtartamát olyan esetekben szokásos, amikor azonos jellegű tevékenységek ismétlődnek. Ilyen adódhat pl. vonalas munkákon, mikor az egyes technológiai folyamatokat szakaszolással több résztevékenységre bontjuk. Így a már befejezett szakaszok időtartamaiból átlagos intenzitást képzünk és a további szakaszok /tevékenységek/ időtartamát a tapasztalt intenzitás alapján határozzuk meg, pl. viznyomóvezeték építésénél a csőfektetés vagy nyomáspróbázás fajlagos időigényéből számítjuk az elkövetkező részfeladatok időtartamát.

ad. 3. A még meg nem kezdett tevékenységek tervezett időtartamát alapos kritikai elemzésnek vetjük alá. Felülvizsgáljuk ilyenkor az eredeti

időtartam meghatározások realitását, a feltételezett kapacitások biztosíthatóságát stb. Lényegében az ellenőrzés időpontjában az ismert és megalapozottan feltételezhető adottságoknak megfelelően reális, új időtervezés készül. Ilyenkor már figyelembe kell venni azon intézkedések hatását is, melyeket egy bizonyos időn belül fogantossí-  
vanni kell annak érdekében, hogy a programozott teljes folyamat egy meghatározott időre befejeződjék.

-----  
Mindhárom ismertített eljárásnak megvan a maga alkalmazási köre és lehetősége. Az egyedi körülmények alapján ismerete nélkül nem dönthető el, hogy egy adott esetben legcélszerűbben mely módszert kell alkalmazni.

Általánosságban megállapítható, hogy eredményes az egyes módszerek kombinatív alkalmazása.

Az Elsőként az 1. pontban ismertített gyors, egyszerű eljárás alkalmazása ajánlható. Így viszonylag kis munkafordítással tájékoztató jellegű információt kaphatunk. További lépésként javasolható a 3. pont szerinti eljárás, amely viszont további elmélyedt tervező-programozó munkát igényel.

A 2. pontban jellemezett módszer oly esetekben alkalmazható előnyösen, amikor a programozást elsősorban a teljes folyamat áttekinthetősége és könnyebb, átfogóbb irányíthatósága céljából alkalmazzuk - kivitelezési időtartam nem elsődleges tényező -, valamint tudjuk, illetve ismerjük, hogy az ismétlődő szakaszolt tevékenységekhez rendelt kapacitás a jövőben sem változik. A folyama-  
mához rendelt kapacitás állandóságának ismeretében is felül kell vizsgálni, hogy a befejezett tevékenységek időtartamát nem befolyásolta-e valami rendkívüli hatás

/pl. géphiba, elemi csapás stb./, amelynek további rendszeres előfordulásával nem kell és nem szabad számolni.

## 2.36 A vállalati program és a létesítmények programjának kapcsolódása

A vállalati program alapja a vállalati terv. A vállalati terv keretszámaikat elsődlegesen az általános és előfogatott társadalmi célkitűzések és a gazdasági szabályozók határozzák meg, mint például az állandó és útemes fejlődés szükségessége, a bér- és jövedelem-politikai célkitűzések biztosítása stb.

A vállalat a forint értékben meghatározott termelési és árbevételi tervszámainak ismeretében határozza meg meggyedéves /esetleg havi/ termelési és árbevételi előirányzatát. A vállalati tervelőirányzat útemezésénél az egyenletességre való törekvés a jellemző és azt elsősorban a vállalati finanszírozási szempontok határozzák meg. A műszaki feladatok és lehetőségek ezen a szinten még mindig kerülnek előtérbe.

A tervkészítés idejében a vállalatok forint értékben meghatározott termelési terve - a piaci helyzetnek, az építőipari kapacitás kereslet-kinálat viszonyának megfelelően - többé-kevésbé konkrét feladatokkal már kiegészítettek.

A feladat kitöltöttség fokát általában a szerződéses való ellátottság értékével jellemzik. A feladat-kitöltöttséget viszont nem lehet csak egyetlen számmal jellemezni /pl. a szerződött vagy biztosra vehető munkák volumene/, mert a működési területen való ellátás vagy a különböző jellegű munkákkal való ellátottság is meghatározó jellegű. Nem különböz ugyanis, hogy a vállalat működési területén szervezett különböző egysé-

/főpítésvezetések stb./ alapképítés /lásd az előző fejezet problémáit/ konkrét feladattal kiegészítve vagy sem. A munkák jellegét tekintve pedig bizonyos kapacitások nem konvertálhatók, egy csőfektetési feladatot növekmény nem ellensúlyozza a gépi földmunka-területet csökkenését stb.

A vállalat a termelési előirányzatát a működési területén szervezett egységekre /főpítésvezetések stb./ lebontja és meghatározza az egyes főpítésvezetések termelési és árbevételi tervét és megjelöli a konkrét műszaki feladatokat. A konkrét feladatok és a munkák kifejezett tervszámok - kevés kivételtől eltekintve - szinkronban vannak.

A területi termelési egységek /főpítésvezetések/ kiadott termelési és árbevételi előirányzat, valamint a konkrét műszaki feladat birtokában elkészítik a durva programjukat. A durva programok készítésénél már elsősorban a létesítmények megvalósításának műszaki szempontjai, valamint a szerződéses kötelezettségek kerülnek előtérbe.

A harmonogram összehelyezése után kell a durva programot felülvizsgálni abból a szempontból, hogy a termelési egységre központilag útemezett termelési és árbevételi előirányzat összhangban van-e a harmonogram adataival.

Műszakilag megalkalmazott és indokolt harmonogram adatok eseténként plusz-minusz előjellel eltérhetnek a központilag kiadott forint értékben meghatározott útemezéstől. A vállalat ugyanis a termelő egységeinek durva program végösszámaikat összeadva felülvizsgálja, hogy az megfelel-e a vállalati általános célkitűzéseknek.

Csak el nem hanyagolható eltérések esetén kell az egyes termelő egységek durva programját felülvizsgálni, illetve a vállalati célkitűzések megközelítése érdekében módosítani.

A vállalati célkitűzésekkel összhangba hozott főépítészeti és termelési durva programok alapján készítik el a termelési egységek vezetői létesítményeik részletezettebb ütemtervét és határozzák meg az erőforrás szükségletet.

Vállalati felsőbb szintű termelési irányítási feladat a továbbiakban a termelési egységek részére biztosítani a zavartalan munkavégzéshez szükséges erőforrásokat.

Utalunk arra, hogy az erőforrások általános tárgyalásánál az építési anyagokat korlátlan erőforrásnak minősítettük - mert elvben az - a hazai építőanyag-ellátás nehézségei miatt a zökkenőmentes termelést éppen az építőanyaghiány zavarja leginkább. A többéves tapasztalat szerint a termelési egységek program eltérése mindig erőforrás-hiányra volt visszavezethető, amelyből meghatározó jellegű az anyaghiány volt, a többi erőforrás / munkaerő, gép/ problémát megfelelő szervezéssel általában át lehetett hidalni.

### 3. ANYAGGAZDÁLKODÁS

#### 3.1 Anyagellátás

##### 3.1.1 Anyagszükségletek megállapítása

###### 3.1.1.1 Éves anyagterv

A vállalat éves operatív tervének szerves részét képezi az anyagfelhasználási terv, melyben az összes anyagfelhasználás értékén kívül egyes főbb anyagok felhasználását természetesen mértékegységben kifejezve is meg kell tervezni. Ezeknek az anyagoknak a jegyzékét, évenként az anyag- és szállítási osztály köteles összeállítani.

A várható anyagfelhasználás értékét az önköltségi terv alapján kell megállapítani. A kiemelt anyagok természetesen mértékegységben kifejezett éves felhasználási szükségletét a termelési osztály dolgozza ki és bocsátja az anyag- és szállítási osztály rendelkezésére. Az anyag- és szállítási osztály ezekből a szükségletekből a kívánatos készletalakulásnak megfelelően számítja ki a beszerzési szükségletet.

Ezek az éves beszerzési szükségletek az indokolt kapacitáslektóési szerződések és tájékoztató jellegű igénybejelentések céljait szolgálják, ezért lehetőség szerinti pontos kimunkálásuk rendkívül fontos.

##### 3.1.1.2 Tájékoztató anyagszükségletek

A nagyobb munkákra vonatkozó kiviteli szerződések megkötése előtt a termelési osztály köteles az anyag- és szállítási osztályt tájékoztatni a munkához szükséges nagyobb mennyiségű vagy speciális anyagok, technici-

kai felszerelések, illetve berendezési tárgyak igényéről.

Az anyag- és szállítási osztály az ellátási helyzet ismeretében nyilatkozik a termék előrelátható biztosításának ütemét illetően, ezzel a munkavállalást vagy a tervezett kezdési és befejezési határidőket befolyásolhatja. Ezek a tájékoztatók természetesen nem szolgálhatnak megrendelések alapjául, mert anyagra szállítási szerződést csak a kiviteli szerződés megkötése után, az érdekelte munkahely konkrét igénylése alapján lehet kezdeményezni. Az anyag- és szállítási osztály azonban már a tájékoztatás alapján megteszi a szükséges piackutatási és egyéb előkészületi intézkedéseket, melyek a szerződés létrejötte esetén az anyagbeszerzési munkát elősegítik.

### 3.113 Az anyagszükségletek munkahelyi felmérése

Az előző két pontban említett beszerzési tevékenység/kapacitáslekövetési, illetve hosszulejratu kereskedelmi szerződések stb./ nem helyettesíti, hanem előkészíti a szállítási szerződéseket.

A tényleges szerződéseket csak az anyagszükségletek fokozatos megismerése után lehet megkötni, a konkrét, operatív igénybejelentéseknek /lehívásoknak/ megfelelően.

Az éves anyagterv információforrásától eltérően a szerződéskötések/megrendelések/alapját képező tényleges számközlőkre vonatkozó adatokat, kizárólag az azokat felhasználó költségviselőktől, önleltérési egységek től/építésvezetőségek és üzemek/ szabad beszerzési.

Ezért a költségvetési anyagkivonatok létesítményenkénti és anyagfajtánkénti gyűjtését a kivitelező egysé-

geknek kell elvégeznük és azok összesítését az eredeti ütemtervnek megfelelően beosztani. Ezt az elméletileg ütemezett anyagszükségletet menetközben folyamatosan korrigálva, lehetőleg negyedévenként vagy az adott tervmókre vonatkozó szállítási alapfeltetelekben rögzített határidőben kell a központi árubeszerzést lebonyolító szerv részére továbbítani.

### 3.12 Anyagigénylések, szállítási szerződéskötések

#### 3.121 Anyagigénylési határidő naptár

A munka rendszeressé tétele érdekében legcélszerűbb úgynevezett "anyagigénylési határidő naptár"-t alkalmazni, amely nem egyéb, mint egy regisztrációs füzet, melynek rendezőjén a határidők, lapjain pedig a megjelölt időpontban igénylendő termékek felsorolása szerepel. A határidő naptár összeállításánál különbséget kell tenni a fordítási napok, hogy az igénylési napok a lehető legközelebb essenek a felhasználási időszakhoz és ezeket, a szállító vállalatok által vagy központi szervek részéről előírt különböző megrendelési határidők vállalaton belüli egyszerűsítése érdekében, integráltan kell megállapítani.

Az anyagigénylést időszakonként az építésvezetőségek, üzemek készítik el és az anyagigénylési határidő naptárban előírt időpontban és formában az anyag- és szállítási osztályhoz küldik meg. A határidő naptárban nem szereplő termékek igénylését a szükségeslet felmerülésekor időpontja előtt kell elkészíteni és beküldeni.

A negyedéves anyagigénylést a BSZNY 12-102 számú nyomtatványon kell beküldeni két példányban; egy-egy igénylőlapon csak azonos cikksorozatba tartozó anyagok szerepelhetnek.

Az anyagigénylések a szállítási szerződések és megrendelések alapját képezik, ezért azok összeállításánál különös gondot kell fordítani arra, hogy rajtuk kizárólag a tárgyidőszaki termelési folyamatok viteléhez szükséges anyagok szerepeljenek.

Az előbbiek biztosítása érdekében az anyagigénylési határidő naptárban előírt időpontoktól függetlenül is lehet anyagigénylést előterjeszteni az időközben belépett, új munkákra vonatkozóan. Ezek a pótigénylések azonban a kivánt határidőre csak ritkán biztosíthatók, ezért mindent el kell követni, hogy az előírt határidőben a tárgynegyedévi szükségletek bejelentésre kerüljenek.

Rendkívül fontos a leadóállomások, fogadói helyek pontos megjelölése, ha egy építésvetetés keretén belül több ilyen található.

Míg a tervezés során azt hangsúlyoztuk, hogy a központi szervek anyagszükségleti információja a teljes évi anyagfelhasználásra vonatkozzék, az operatív /anyagigénylési határidő naptár szerinti/ építésvetetés, üzemi igénylésekben kizárólag a beszerzendő - tehát a meglévő készleteknek a felhasználási szükségletből való levonása után fennmaradó - mennyiségeket kell bejelenteni. Ez utóbbi az a döntő információ, amelynek alapján az áruvásárlásra vonatkozó szerződéseket meg lehet kötni.

Rendkívül fontos, hogy a megrendelések alapját képező információk áramlása a felhasználó és az árubeszerző szervek között közvetlen legyen, tehát semmiféle közbeeső, az igényléseket felülbíráló, ellenőrző szervet beiktatni nem szabad. A felelősség kérdését csak így módon lehet egyértelműen elhatárolni és a szerződéses

megkötését kezdeményező, illetve azokat létrehozó szervekre hárítani.

Egyéb központi szervek /termelési osztály, főmérnök, igazgató/ árubeszerzési ügyekben való megkeresése csak akkor indokolt, ha a szükségletek kielégítésénél forráshiány jelentkezik és ezért a munkákat fontosági szempontból sorolni kell.

### 3.122 A beszerzések lebonyolítása és nyilvántartása

Az előző pontban leírt anyagigénylések alapján, az összes lehetőségek gondos mérlegelése után a vállalat részére leggyakrabban beszerzési forrást kiválasztva, az anyag- és szállítási osztály feladja a megrendeléseket, illetve megköti a szállítási szerződéseket.

A feladott megrendelések másodpéldányát az igénylő részére folyamatosan meg kell küldeni, hogy az ennek segítségével ellenőrizhesse az általa kért anyagok megrendelésének megtörténtét.

A szállítási szerződés létrejötté, illetve a visszaigazolás kézhezvétele után az anyag- és szállítási osztály értesíti az igénylő munkahelyet a visszaigazolás számáról, a szállítás várható üteméről, a szállító telephelyről vagy üzemről, tehát mindazon adatokról, amelyeknek birtokában a munkahely a termék fogadására felkészülhet.

Az igénylő munkahely köteles egy-egy negyedévre vonatkozó anyagszükségleti kimutatásait, a benyújtott igényléseket, a megrendelési másodpéldányokat és a visszaigazolásokról szóló értesítéseket összeszerelve, áttekinthető formában gyűjteni és azokon a folyamatos szállításokat előjegyezni és figyelemmel kísérni.

Az átvételi bélyegzős bonyolítást kerülni kell. Ily módon szállítólevéllel együtt a számlák azonnali átvétele is biztosítható, melyeken a beszerzés szükségességét a bonyolítási bizonylat kiállításával egyidejűleg a munkaadó vezetője köteles igazolni.

Abban az esetben, ha a saját hatáskörben beszerzési engedélyezett termékek az adott munkaterületen, bármilyen ok miatt, részben vagy egészben nem vásárolhatók meg, azok eseténként a központtól kell igényelni.

Az anyagszükségletek megállapítását és az anyagi igénylések vállalati rendszerét a következő táblázat szemlélteti /3/1 táblázat/.

### 3.1.3 Anyagok mennyiségi és minőségi átvétele

A szállítótól a raktárba beérkező termékeket mennyiség és minőség szempontjából a szállítólevél alapján kell átvenni. Célszerű mindennek előtt arról meggyőződni, hogy pontosként a szállítólevélen vagy fuvarokmányon az átvételi vállalat van-e feltüntetve.

#### 3.1.3.1 Mennyiségi átvétel

A mennyiségi átvételt az egyes termékekre meghatározott mérték szerinti számbavétellel /mérés, számlálás stb./ kell elvégezni.

A szállitvány mennyiségi hiányát /darabszám vagy bruttó súly hiányt/ a fuvarozótól való átvétel alkalmával kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- 1/ Vasuton vagy vizen történő fuvarozás esetében az átvételt a rendeltetési állomáson köteles a szállitványt megsemlélni és a fuvarlevél alapján ellenőrizni. Rendellenesség tapasztalása esetén a rendeltetési állomástól jegyzőkönyv felvételét kell kérni.

A szállító vállalatokkal az igénylő munkahely között is kapcsolatba léphet a szállítások sürgetése vagy ütemezésének módosítása ügyében, azonban a központ által megkötött szerződést nem módosíthatja, fel nem bonthatja és át nem irányíthatja.

A központ által megrendelt, de időközben valamilyen okból feleslegessé vált termékeket /alaposan megindokolva/ azonnal vissza kell jelenteni, hogy az anyag- és szállítási osztály a felesleges szállítás elkerülése érdekében intézkedhessen. A stornókból származó kötbér konzekvenciákat minden esetben annak kell viselnie, aki azt előidézte.

### 3.1.23 Munkahelyek önálló anyagbeszerzési tevékenysége

A vállalat központja jelöli meg azokat a termékeket, amelyeket a főépítésvezetőségek, az építésvezetőségek saját hatáskörben beszerveznek. Ezek a termékek általában a kereskedelmi hálózatban rendszeresen kaphatók, tehát központi készletezésük és elosztásuk nem szükséges.

A termékek biztosítása érdekében az érdekelte munkahely építsék ki kapcsolatukat a területileg illetékes nagykereskedelmi vállalatokkal és beszerzéseiket ott bonyolítsák le. Lehetőség szerint kerülni kell a kiskereskedelmi beszerzést, de ha az mégis szükségesé válik, ki- sebb tételeknél alkalmazható.

A saját-hatáskörű beszerzést úgy kell megszervezni, hogy a munkahelyi raktárakban csak minimális készletek képződjenek és inkább többszöri vásárlással kell az esetként felmerülő szükségleteket beszerezni.

A saját hatáskörben lebonyolított beszerzéseket lehetőleg teljes egészében elszámolási utalvány vagy szükség esetén készpénz segítségével kell megvalósítani.



A mennyiségi hiány megállapítására vonatkozó jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmazni:

- a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- a jelenlévő személyek nevét, közreműködési minőségüket,
- a szállító és átvévő megnevezését, a fuvarlevél keltét és számát,
- a szállitmány beérkezésének időpontját, valamint a termék tárolási és őrzési módját,
- a megszemlélte termék megnevezését, bruttó-, tara- és nettó súlyát, valamint azt a bruttó-, tara- és nettó súlyt, amely a szállítólevélen szerepel,
- a csomag állapotának leírását,
- annak feltüntetését, hogy a csomagolási jelzés, névalírás rendben van-e,
- a hiány mértékét, a feltehető ok feltüntetésével /romlás, törés, lopás stb./, a hiány megállapításának módját /mérlegelés, térfogat és faj-súly szerinti mérés stb./ és a hiány miatt érvényesíteni kívánt követelést,
- fenti megállapításokkal egyet nem értő jelenlévők külön véleményét.

A jegyzőkönyvet a szállítónak postán, azonnal, ajánlva, meg kell küldeni.

### 3.132 Minőségi átvétel

Különléges szaktudást nem igénylő esetekben a minőségi átvétel a raktárvezető bonyolítja le. Szaktudást igénylő minőségi átvételhez szakértőt kell a raktárvezető rendelkezésére bocsátani.

A termék minőségének vizsgálata történhet teteles vizsgálattal vagy kémpróbászerűen.

Tételes vizsgálattal kell átvenni az egyedileg nagy értéket képviselő, kisebb mennyiségben beérkező termékeket, általában a fogyóeszközöket, fűrészarut stb.

Kémpróbászerű vizsgálattal kell átvenni az ún. szokvány minőségű termékeket úgy, hogy a szállítmány különböző részeiből vett minták minőségét kell ellenőrizni.

A beérkezett termék minőségi hiányosságáról az átvető jegyzőkönyvet köteles felvenni a mennyiségi hiánynaknál ismertetett módon. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a minőségi hiány leírását és az azt előidéző/feltehető/ okok ismertetését.

### 3.133 Általános rendelkezések

A mennyiségi vagy minőségi hiánnyal kapcsolatban tett intézkedésekről értesíteni kell a vállalat illetékes osztályát, cestolva a jegyzőkönyv 3 példányát és a fuvarokmány 3. sz. példányát, a vonatkozó számla kifogásolása végett. Mennyiségi vagy minőségi hiánnyal érintett szállítmány bevételezésénél a ténylegesen beérkezett mennyiséget, illetőleg minőséget kell bevételezni.

### 3.14 Bizonylatolás rendje

Minden anyagmozgást pontosan, alpbizonylatok alapján és az anyagmozgás időpontjában bizonylatolni kell.

Anyagbevételei jegyekkel kell bevételezni az idegen vállalatoktól érkezett anyagokat a szállítólevelek alapján.

Anyageladási jeggyel kell kiadásba helyezni az idegen vállalatoknak átadott anyagokat és az átvételt szabályos aláírással és cégbélyegzővel elismertetni.

Belső szállítójeggyel kell átadni és átvenni a vállalatok különböző raktárai közötti szállítások tételeit.

Am átvételt igazoltatni kell.

Anyagkiadási jegyen kell kiadásba helyezni a helyben felhasználásra kiadott anyagokat, az utalványozásra jogosultak által kiállított anyagkérőjegyek alapján.

Visszavételezési jegyen kell készletre venni azt az anyagkiadási jeggyel kivitt anyagot, amelyet nem használtak fel és visszasszállítanak a raktárba.

Minden bizonylat eredeti példányát be kell küldeni a központi anyagkönyvveléneknél, amely ezeket gépi uton fel dolgoztatja. A bevételezési jegyek likvidációs példányát a számlalikvidátornak, az anyageladási jegyek átvételi elismervénnyel ellátott két példányát pedig a számlázók-nak kell beküldeni.

A bizonylatokkal rögzített anyagmozgásokat - a bizonylatok alapján - az anyagnyilvántartó kartonon le kell könyvelni.

### 3.2 Készletgazdálkodás

#### 3.21 A forgóeszköz-gazdálkodás lényege

3.211 A termelési forgóalapok típusai és jellemző vonásai

A gazdaságirányítás jelenlegi rendszerében bevezetett különböző szabályozók legfőbb célja, hogy összhangot teremtsenek a népgazdasági érdekek, valamint a vállalati vagy az egyéni érdekek között. A különböző gazdasági érdekek közül kiemelkedik a hatékony forgóeszköz-gazdálkodáshoz fűződő érdekek azonosossága, ugyanis a termelési szférában leköttött forgóeszközök volumenének relatív csökkentése népgazdasági és vállalati szinten egyaránt elsőrendű érdek.

Az eszközök túlzott leköttése ugyanis a népgazdaság számára

- a termelőeszközök részbeni befagyaszthatását,
- a hiánygazdálkodás felszámolásának lelassítását;
- a vállalatok részére pedig
- az eszközlektvétési járulékok és a kamatterhek növekedése révén indokolatlan eredményrontást,
- az eszközállomány tartós növekedése révén fejlesztési alap igénybevételét,
- gyártmányösszetétel-változás esetén nagyfokú korlátozottságot jelent.

A népgazdasági és vállalati szinten jelentkező egyértelmű problémák ellenére általános jelenség, hogy a lekötött forgóeszköz készletek nem csökkennek és szerencsés esetben tekinthető, ha a növekedés üteme valamivel lassabb, mint a megelőző időszakban volt.

Ez az irányzat - bizonyos eltéréssel - az építőiparban is megfigyelhető. Az eltérés részben az ágazat késztermék kibocsátási sajátosságaiából, részben az építőipari kapacitás és az azt terhelő beruházási igények között fennálló feszültségből következik. Mivel az építőipari termelés átfutási ideje a gyártás megkezdésétől a késztermék értékesítéséig a többi iparághoz képest rendkívül hosszú, ezért a még nem realizált késztermékállomány /ún. befejezetlen építési-szerelési termelés/ relatíve magas.

A további elemzés egyértelműségének biztosítása érdekében célszerűnek látszik néhány közismert kategóriát újra emlékeztetőbe idézni.

A forgóeszközök fogalomkörébe a vállalati alapok két tényezője, nevezetesen

- a termelési forgóalap és a
- forgalmi alap tartozik.

Ezok közül az előbbi a munka tárgyát és a félkész termékeket, az utóbbi pedig a még nem realizált készrút és a pénzszeközöket tartalmazza.

Ezokkal az alapokkal és így a forgóeszközökkel való helyes vagy helytelen gazdálkodás direkt módon hat a nyereség tömegére. A megtérülési idő csökkentése ugyanis a termelés kelttségének csökkentését eredményezi, mely felkova a nyereséget, jövedelmezőbbé, hatékonyabbá teszi az eszközök funkcionálását.

### 3.2.12 A munkahelyi forgóeszköz-készletek célszerű kialakítása

A hatékony vállalati készletgazdálkodási módszerek kialakítása érdekében rendszeres helyzetelemzést kell folytatni, amely figyelmünket ráirányítja a szükséges beavatkozásokra.

Tekintettel arra, hogy a termelési forgóalap-gazdálkodás hatékonyságának legfőbb mutatója a forgási sebesség alakulása, vizsgálatunknál nem hagyhatjuk figyelmen kívül azt a tényt, hogy nem minden termelési érték növekedés von maga után szükségsszerűen készletnövekedést. Elképzeltető növekvő termelési volumen mellett a lekötött készletek csökkenése vagy csökkenő termelési volumen mellett a lekötött készletek növekedése is. Természetesen itt nem véletlenül készletek növekedésére vagy növekedésre gondolunk, hanem arra, hogy azonos termelési értékhez igen eltérő anyagfelhasználási érték tartozhat, melynek következtében a termelés biztonsága a termelési érték változásához képest ellenkező előjellel igényel kisebb vagy nagyobb lekötött készletet.

Az építőiparban ismert példa erre a földmunkák részarányának csökkenése vagy növekedése, amely a termelési

érték anyaghányadát rendkívüli mértékben befolyásolja.

Az előbbieknél megfelelően a forgási sebesség kiszámítása az anyagfelhasználás és a készletérték osztásával történik, ezért azt állapíthatjuk meg, hogy a forgási sebesség és a lekötött készletek értékének változása egymással fordított arányos, tehát a forgási sebesség növekedése - változatlan felhasználási érték mellett - a lekötött készletek csökkentését jelenti.

Tervkészítéskor a meglévő készleteink hatékonyságának vizsgálatánál a következő képlet is alkalmazható /negyedéves tervidőszakra vetítve/:

$$N = \frac{A \times 100}{F \times K}$$

melyben

N = hatékonysági mutató

A = készletérték a megfigyelési időben

F = várható anyagfelhasználás a következő negyedévben.

Amenyiben a vizsgálatot éves szinten kívánjuk elvégezni, az F a tervezett éves anyagfelhasználás, a K pedig az anyagkészletek negyedéves kronológikus átlaga legyen. Ez esetben természetesen a 4-es szorzót alkalmazni nem kell és a képlet így módosulna:

$$Néves = \frac{K \times 100}{F}$$

A kronológikus átlag számításának képlete:

$$K = \frac{\frac{a}{2} + b + c + d + \frac{e}{2}}{4}$$

ahol

a = tárgyévi nyitókészlet

b, c, d = I., II., III. negyedévek zárókészlete

e = tárgyévi zárókészlet.

A fenti képlet kiszámítása azért is fontos, mert az anyagfelhasználási járulékot az anyagkészletek kronológikus átlagával számított értéke után kell fizetni.

Az előbbieknél ismertetett hatékonysági mutatószám hosszú idő átlagában végrehajtott vizsgálat esetén - az értékek növekedése pedig a helytelen készletgazdálkodást bizonyítja.

A forgási sebesség növelése tehát azért nem lehet könnyű a vállalat részére, mert a járulékos költségek ilyen módon való csökkentése olyan nyereségforrás, amelyet nem kell műszaki-termelési erőfeszítéseket tenni.

A járulékos költségek ugyan teljes egészében soha nem takaríthatók meg, de helyes gazdálkodással csökkenthetők és ez a tevékenység a termelési értékesítési száfordán kívüli /bár azaz összefüggő/, nyereségnövelő tényező lehet.

Korábban a helyes készletgazdálkodást központi tervmunkákban kiadott különböző mutatószámokkal /készletnormák/ igyekeztek kialakítani, de az érdekelttség hiánya és a központi szervek által kialakított mutatószámok megbízhatatlansága miatt kevés sikerrel. Ma már a vállalatnak magának kell tervét elkészítenie és ezen belül az optimális lekötött készletszintet meghatározni. Igaz, hogy ebben a kérdésben a rendelkezésre álló forgóalap és az illetékes bankszervek által nyújtott hitel-lehetőségek korlátokat szabnak, de elvileg a saját fejlesztési alap igénybevételével az eszköz-állomány tovább növelhető. Ez utóbbi megoldás azonban egyáltalán nem célszerű, mert a fejlesztési alap lekötése, a fogaeszköz állomány felújítása céljából azt eredményezi, hogy a vállalat rész-

ben vagy egészben megfosztja magát a technológiai fejlesztés céljait szolgáló, termelékenységét növelő beruházásoktól.

### 3.22 Lelőhető anyag és fogyóeszköz készletek

#### 3.221 Gazdálkodási tervek

Az éves operatív tervkészítés alkalmával - megfelelő matematikai módszerek alkalmazásával - a vállalat vezetőségi döntések körébe tartozik a leköthető termelési forrásalap mértékének meghatározása. Ezt a gazdasági elhatározást azonban, a jelenleg érvényes finanszírozási rendnek megfelelően, a Magyar Nemzeti Bankkal jóvá kell hagyatni. Abban az esetben, ha a Bank a tervezett forgóalap teljes egészét hitellel nem finanszírozza, a különbözetet a fejlesztési alap terhére kell feltölteni.

Az összes lehetőség mérlegelése után el kell határozni, hogy a vállalat éves szinten /a negyedévek kronológikus átlagában/ mekkora termelési forgóalapot köthet le.

Ennek biztosítására a legalkalmasabb vállalati szabályozó, a gazdálkodási terv.

A terv kiinduló pontja a következő egyszerű és közismert összefüggés:

$$Ny + B - F = Z$$

melyben

Ny = nyitókészlet a tervidőszak első napján,

B = beszerzés a tervidőszak folyamán,

F = várható felhasználás a tervidőszak folyamán,

Z = tervezett zárókészlet a tervidőszak utolsó napján.

Az összefüggés egyes elemeit vizsgálva megállapíthatjuk, hogy azok közül 3 tényező mennyiségileg meghatá-

rozott és csupán 1 tényező ismeretlen nagyságu. A nyitókészlet tényt szám, tehát annyi, amennyi a megfelelő időszaki zárókészlet értéke volt. A várható felhasználás a tervezett termelési értékhez tartozó anyaghányad alapján /kiegészítve a fogyóeszköz felhasználódás várható mértékével/, matematikailag közelítő pontossággal meghatározható. A zárókészlet értékének annyinak vagy kisebbnek kell lennie, amennyi az éves szinten jóváhagyott forgóalap kronológikus átlagának megfelelően az adott tervidőszak /esetleg negyedév/ utolsó napjára előírt érték.

Az előbbiekből következik, hogy képzetünkben csak egyetlen ismeretlen tényező fedezhető fel, a tervidőszak beszerzésének B-vel jelölt értéke, ami helyett a matematikai összefüggés egyértelműségének érdekében x-et is alkalmazhatunk. A következő lépésben ezt az ismeretlen tényezőt kifejezzük:

$$B /x/ = Z + F - Ny$$

Meghatároztuk tehát a tervidőszakban teljesíthető beszerzések értékét, melynek következetes betartása esetén a tervezett zárókészletnek matematikai szükségesszerűséggel kell kialakulnia.

Ez természetesen csak akkor igaz, ha a meglévő készletek minőségükben és választékukban egyaránt maradéktalanul megfelelnek a termelőmunka adott időszakban jelentkező felhasználási szükségleteinek. A meglévő készletek tehát csupán az adott időszakban felesleges mennyiségű, de a termelés szempontjából aktív készleteket tartalmazhatnak, amelyek a fentiek szerint kialakított beszerzési keret betartása esetén, a tervidőszak végére szükségszerűen felszívódnak.

Ez az ideálisnak mondható helyzet azonban az esetek nagy többségében nem tapasztalható, sőt az építőipar adottságainak megfelelően a meglévő és aktívnak mondható

Alapvetően le kell bontani és mint kötelező készlet szintet az építészeti terveknek előírni. A kötelező készlet szintek lebontásánál a rákövetkező termelési időszak tervezett termelési értékét és várható anyagfelhasználását kell figyelembe venni az adott építészeti tervek vonatkozásában, ugyanis a zárókérdés mindig a következő időszaki termelési biztonságát szolgálja. Ebből következik, hogy a tárgyidőszak termelési értékéhez képest az adott építészeti tervek lehet viszonylag alacsony vagy viszonylag magas zárókérdés értékét előírni, mert ez az építészeti tervek jellegének megfelelően elsősorban attól függ, hogy az adott munkaterületen befejeződő vagy fokozatosan elfutó, illetve előkészítési munkák folynak.

A beszerzési keretgazdálkodásnak a termelési forgóalapot kívánatos mértéke kialakítására gyakorolt szabályozó hatását tehát egyidejűleg az üzemegységekre kötelező készlet szintek kiadásával kell határozottan alátámasztani.

Már az eddigiekből is kitűnik, hogy a beszerzési keretek és a kötelező készlet szintekkel való operálás a forgóalap-gazdálkodás szempontjából nagyon sok egymással kölcsönhatásban lévő tényező figyelembevételét követeli meg, ezért nélkülözhetetlen a tervidőszakra vonatkozó komplex gazdálkodási terv készítése. Ezek közül igen fontos az anyaggazdálkodási terv. Az anyaggazdálkodási terv modelljét egy olyan vállalatra alkalmazva mutatjuk be, amelyre a következő adottságok jellemzők:

- budapesti központtal, az ország területén szét-szórtnan tevékenykedő építészeti tervekkel működik,
- az építészeti tervek termelési programjai nagyságrendileg igen eltérők,

többletkészletek sem mindig ott helyezkednek el területileg, ahol azok felhasználása a következő időszakban részben vagy egészen biztosítható. A meglévő készleteknek tehát a belső átcsoportosítások, az elvektetés fel-tárása és mobilizálása, a szükségsszerű összetétel-változtatások miatt állandó dinamikus mozgásban kell lenni, amit sorozatos, többnyire rutinjellegű gazdasági döntések irányítanak.

A készletek helyes strukturájának kialakítása érdekében szükséges döntésekre és cselekvésekre a beszerzési keret kötelező előírásai - mint vállalati belső szabályozó - kényszerítő hatást gyakorolnak.

A beszerzési keret központi meghatározása azonban önmagában nem biztosítja a készletek helyes kialakítása terén kívánt hatást. Ezt a beszerzési keretösszeget kétféle módon, éspedig horizontálisan az építészeti tervek-re, valamint vertikálisan a beszerzési tevékenységet szakítottan végrehajtó személyekre le kell bontani és tartását kötelező módon elő kell írni.

### 3.222 Kötelező készlet szintek, beszerzési keretek

Először a beszerzési keret az építészeti tervek-re és üzemegységekre kell lebontani a vállalati szinten alkalmazott módszer szerint. Figyelembe kell tehát venni az építészeti tervek meglévő készleteinek értékét, a tervezett termelési érték munkafajtáinként meghatározott anyaghiányának megfelelő várható felhasználás értékét /halmazódásokat kiszűrve/, valamint a tervidőszak végére tervezett összes zárókérdésnek az építészeti tervek-re eső arányos részét.

A beszerzési keretek lebontása előtt tehát a vállalati szinten zárókérdésenként tervezett termelési forgó-

- egyetlen kiemelkedően nagy /a teljes termelés cca. 30%-át kitevő/, népgazdaságilag jelentős koncentrált beruházást végez,
- a létesítmények minősége, anyagigényessége nagy-mértékben különböző,
- vertikális üzemekkel, segédipari és gépjavító üzemmel rendelkezik,
- a vállalat székhelyén jelentősebb központi rak-tárt tart fenn,
- a vállalat éves kapacitása meghaladja a 600 millió forintot.

Az építőipari termelés időnyjellegét hazánkban még nem sikerült kiküszöbölni, ezért az éves termelési terv negyedéves bontása nem egyenletes.

A negyedévenként igen nagy eltéréseket mutató ter-melési értékváltozásokat képtelenség a készletváltózá-sokkal nyomon követni, ezért az anyaggazdálkodási tervet fél éves, sőt negyedéves szinten szükséges elkészíteni. Példánk félévre készített tervet mutat be /3/2 táblázat/.

### 3.223 Gazdálkodási tervszámok kiértékelése

A beszerzési keretek igénybevételét folyamatosan és szigorúan ellenőrizni kell. Ez az ellenőrzés azonban semmi esetre sem lehet utólagos regisztráló tevékenység, mert ez esetleg már csak a túllépés bekövetkezését álla-píthatja meg. Már említettük, hogy az építészeti terv-anyagigényléseinek benyújtásakor bizonyos mértékig tá-jékozódni lehet a kialakuló helyzetről, azonban ez nem teljesen megnyugtató, mert az igénylések folyamatosan érkeznek a tárgyidőszak teljes időtartamában. A tárgyi-dőszakot megelőzően benyújtandó alapanyagok igénye ál-talában az összertermék-szükséglet értékének 60%-át képví-seli.

3/2 táblázat

13.	Közp. sz. besz.	Közp. sz. besz. kerete	13.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
13.	Közp. sz. besz. kerete	13.	13.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
12.	Ep. vez. saját kerete	12.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
11.	Besz. keret	11.	11.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
10.	Sz. küls. sz. keret	10.	10.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
9.	Sz. küls. sz. keret	9.	9.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
8.	Le. beszerzés	8.	8.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
7.	Besz. keret	7.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
6.	Nyit. készlet VI. 30.	6.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
5.	Anyag. hányad %	5.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
4.	Tervezett felh.	4.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
3.	Terv. kész. XII. 31.	3.	3.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
2.	Term. érték	2.	2.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Belső termelés	1.	1.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	1. Építészeti	1.	1.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
2.	2. Építészeti	2.	2.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
3.	3. Építészeti	3.	3.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
4.	4. Építészeti	4.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
5.	5. Építészeti	5.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
6.	6. Építészeti	6.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
7.	7. Építészeti	7.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
8.	8. Építészeti	8.	8.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
9.	9. Építészeti	9.	9.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
10.	10. Építészeti	10.	10.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
11.	11. Építészeti	11.	11.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
12.	12. Építészeti	12.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
13.	13. Építészeti	13.	13.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1411.	-	1411.	1411.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
94285	10557	94285	94285	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
13075	7000	13075	13075	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
838	357	838	838	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
31000	10000	31000	31000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
10000	10000	10000	10000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
117470	17560	117470	117470	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
37,8	66,-	37,8	37,8	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
113465	23503	113465	113465	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
104006	15557	104006	104006	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
8308	6000	8308	8308	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
95696	10567	95696	95696	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1411.	-	1411.	1411.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
838	3900	838	838	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
31000	10990	31000	31000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
10000	10990	10000	10000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
117470	30800	117470	117470	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
37,8	36,3	37,8	37,8	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
113465	27776	113465	113465	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
104006	28026	104006	104006	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
8308	396	8308	8308	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
95696	2994	95696	95696	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1411.	511	1411.	1411.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
838	28026	838	838	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
31000	28026	31000	31000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
10000	28026	10000	10000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
117470	27776	117470	117470	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
37,8	28,-	37,8	37,8	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
113465	2287	113465	113465	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
104006	3463	104006	104006	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
8308	469	8308	8308	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
95696	2994	95696	95696	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1411.	511	1411.	1411.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
838	6008	838	838	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
31000	6947	31000	31000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
10000	6947	10000	10000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
117470	4822	117470	117470	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
37,8	32,-	37,8	37,8	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
113465	4822	113465	113465	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
104006	4822	104006	104006	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
8308	81	8308	8308	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
95696	4762	95696	95696	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1411.	13	1411.	1411.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
838	500	838	838	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
31000	6509	31000	31000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
10000	6509	10000	10000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
117470	4822	117470	117470	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
37,8	32,-	37,8	37,8	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
113465	4822	113465	113465	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
104006	4822	104006	104006	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
8308	81	8308	8308	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
95696	4762	95696	95696	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1411.	13	1411.	1411.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
838	500	838	838	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
31000	6509	31000	31000	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.</					

A beszerzési keretek igénybevételenek pontos és folyamatos mérése, a szállítási szerződésnek megkötése, illetve a megrendelések feladása alkalmával kezdődhet. Az anyagbeszerzők a feladásra kerülő megrendeléseket kötelesek a már ismert beszerzési árak alapján forint értékben is meghatározni és azt megrendelés-nyilvántartó könyvükben előjegyezni. A visszaigazolások határidőinek megfelelően a már feladott, de még nem teljesített megrendelések összegét értéke egyszeri összeadás útján könnyen meghatározható. A beszerzőnek tehát naprakészen tisztában kell lennie a még fel nem használt beszerzési kerettel, annak elégtelenségét pedig időben jeleznie kell, kérve felettségnek a további teendőkre vonatkozó utasításait. Esetenkénti elbírálás alapján a többletigényeket a tartalékkeret terhére vagy belső csoportosítás útján lehet kielégíteni.

A beszerzési keret tényleges igénybevétele, tehát a már beérkezett és kifizetett áruk értékösszegét, a számlalkivizsgáló folyamatos nyilvántartása útján lehet biztosítani.

Ez a nyilvántartás természetesen figyelemmel kísérrésre csak akkor alkalmas, ha nemcsak vállalati összében, hanem beszerzési előadónként külön-külön is mérhető a tényleges helyzet. A nyilvántartás a beszerzők megfelelő szakosítása esetén a számlákban szereplő anyagok fajtáinak megállapítása alapján aránylag könnyen biztosítható. Ugyancsak ennél a szervnél nyílik mód az építészvezetőségek, mint üzemek saját hatáskörű felhasználása céljából kiadott beszerzési keretigénybevétel mérésére is. Ennek természetesen előfeltétele, hogy a vállalat terhére bonyultott mindenféle anyagszámla egy központi helyre fusson be.

Am előbbiekben ismertetett módszer kellő szervezethez és az érdekeltség magasfokú biztosítása esetén alkalmazhatóan mentesen működhet és így biztosíthatja nemcsak a kiválasztott vállalatok volumenének helyes kialakítását, hanem a vállalatstruktúra kedvező irányú folyamatos átalakítását is.

Az eddig elmondottak is megfelelően támasztják alá azt a közismert megállapítást, hogy a készletgazdálkodási munka nem szigetelhető el a vállalat egyes szektorában, hanem abban a vállalat minden szervének lényeges szerep jut. Az egyes tevékenységek a gazdasági szükségességeknek és az ügymenet belső logikájának megfelelően egymással szorosan kapcsolódnak, melynek menetrendjét az I. számú folyamatábrán /3/3 táblázat/ szemléltetjük. A folyamatábrán vékony vonallal jeleztük azt a tevékenységi sort, amely a készletgazdálkodás megfelelő előkészítését szolgálja és vastag vonallal kötöttük össze azokat a tevékenységi pontokat, amelyek a készletgazdálkodás gyakorlati megvalósításának döntő szakaszát jelentik.

### 3.23 Felleges készletek feltárása és hasznosítása

#### 3.23.1 Felleges forgóeszközök feltárása és nyilvántartása

A felleges készletek feltárása elsősorban az építészvezetőségek feladata. Felteszegeknek kell nyilvánítani mindazt, amit a tárolás idejéig függetlenül az építészvezető a munka folyamatos vitele szempontjából felteszegeknek ítél.

Az építészvezetőségek kötelesek készleteik alakulását és összetételét állandóan figyelemmel kísérni.



VAGY leértékelést a vállalat igazgatója engedélyezi.

A selejtezési eljárás azonos a használhatatlanná vált fogyóeszközökével.

Készlet leértékelést csak a 600/18/1970. PM számú rendelet előírásainak figyelembevételével szabad végrehajtani.

A selejtezés vagy leértékelés által keletkezett veszteségek okait ki kell vizsgálni és szükség esetén kártérítésezre kell javaslatot tenni.

### 3.24 Leltározás

A leltár a vállalat tulajdonát képező eszközök számbavétele, a nyilvántartásokkal szemben mutatkozó hiányok és többletek megállapítása és bizonylati rendezése.

A leltározás célja az évvégi mérleg valódiságának és a társadalmi tulajdon védelmének biztosítása, valamint az eszközökért felelős dolgozók elszámoltatása.

#### 3.241 A fordulónapi leltár előkészítése

A készletek megbízható és pontos leltározásának feltétele a megfelelő előkészítés.

A rendeltetéseszerű használatra alkalmatlan eszközöket selejtezni kell. A selejtezési javaslatokat a leltár fordulónapja előtt 30 nappal beérkezően kell a vállalat központjának megküldeni.

A zárt helyen és a szabadban tároló anyagokat rendezni kell és az azonosítás megkönnyítése végett a cikkszámokat fel kell tüntetni.

A nyilttárolású anyagokról és a leltározandó terület felépítményeiről térképvázlatot kell készíteni és azon fel kell tüntetni az egyes anyagfélések tárolási

helyét.

A leltározást megelőzően meg kell vizsgálni, hogy minden anyagomlás bizonylatolása megtörtént-e, az elmaradt bizonylatolást pedig pótolni kell.

A leltározást megelőzően személyi használatba kiadott szociális felszerelést, munka- és védőruhát, valamint szerzőszámot /göngyölegyet/, a személyi nyilvántartás alapján kell rovatolni. A rovatolás megtörténtét a személyi kartonokon az irodavezető és a raktárvezető kelettel és aláírással igazolja. A hiányzó felszerelések értékét a dolgozóval meg kell téríttetni. Ahol a forduló-napi leltározás nem a IV. negyedév folyamán történt, ott a dolgozónál lévő /használatra kiadott/ fogyóeszközöket /szerszámokat, szerzőszámokat, munkaruhát stb./ a IV. negyedév folyamán a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal /szerszámkönyv, személy szerinti nyilvántartás stb./ való egyeztetéssel újra kell leltározni.

Gondoskodni kell a szükséges segédmunkás létszámról, valamint a mérő- és jelzőeszközökről /mérleg, súly, átszámtási táblázat, tolmérce, kréta, festék stb./.

A leltárfelvételi füzetet használatbavétel előtt hitelesíteni kell. A füzet fejrovatát előre kell elkészíteni. A leltározott tételeket a füzetbe a felvétel sorrendjébe kell bevezetni.

Az adatokat az anyagnyilvántartó lapokról kell emelkedő cikkszám szerint sorrendben felvezetni.

A leltározást megelőzően minden rektár anyagnyilvántartását egyeztetni kell a gépi táblóval.

A leltározást megelőzően a felvonulási épületekbe épített anyagok mennyiségét a vonatkozó "béspítési jegyzőkönyv"-ek mennyiségi adataival össze kell hasonlítani

- 190 -

és az esetleg mutatkozó eltéréseket bizonylatilag rendezni kell. A béspítési jegyzőkönyveket egyeztetni kell a központi nyilvántartással.

### 3.242 A leltározási bizottságok megállapítása

A leltározás szervei a következők:

Központi leltározó bizottsági vállalati szinten szervezi és irányítja a leltározást.

Munkahelyi leltározó bizottsági a vállalat szerveinél létrehozott leltározó bizottságok kötelessége a leltározással kapcsolatos teendők végrehajtása és a szükséges leltározó csoportok kijelölése.

Vezetője: főpítészvezető

Tagjai : építésvezető /művezető/  
irodavezető  
anyagaszámlakódó

A leltározás ellenőrei; a központi leltározó bizottság által kijelölt személyek.

Leltár értékelési bizottság; a leltári dokumentáció alapján elvégzi a hiányok és többletek kompenzálását, felelősségrevonási, illetve kártérítési javaslatot tesz.

### 3.243 A leltárfelvétel végrehajtása

A leltározás csak naprakész anyagkönyvelési állapotban, teljes mozgásmenetség biztosítása mellett bonyolítható le.

A leltárfelvétel alatt bizonylatot könyvelni vagy anyagot mozgatni tilos. Ezért belső forgalomban anyagszámlitást eszközölni csak a címzett rektár leltárának fordulónapja előtt és után három-három nappal lehet.

A leltározás mennyiségi felvétellel, tényleges mérés

- 191 -

és számlálás útján történik. Leltározni kell az összeg területén található minden anyagot és fogyóeszközt. A nem közvetlenül mérésrel, illetve számlálással felvételre kerülő anyagokról /kavics, homok, faanyag, betonkőra-cél, acéllemez stb./ méretrajzot és méretjegyzéket vagy átszámlálási kimutatást kell készíteni és csatolni a leltár iratokhoz.

Felvonulási létesítmények leltározása a ténylegesen meglévő felvonulási létesítmény és a beépítési jegyzékörny összehasonlításával történik. Az eltéréseket már a leltárelőkészítési munkálatok során bizonylatilag rendezni kell.

A felvonulási létesítményekről külön leltárfelvételi ívet kell felfektetni, amely tartalmazza a beépítési jegyzékörny számát, tárgyát és visszanyeremény értékét.

Az idegen tulajdont képező eszközöket /pl. a leszámolás nélkül bér munkára átvett termékeket, a kölcsön vagy javításra átvett termékeket stb./ külön leltárfelvételi íven kell szerepeltetni. A tulajdonosokat a leltározott mennyiségről lo napon belül értesíteni kell és az értesítő levelek másolatát a leltárokmányokhoz kell csatolni. Ezen anyagok leltározását minden év végén meg kell ismételni.

Az idegen helyen tároló, vállalati tulajdont képező termékeket megőrzési nyilatkozat vagy átvételi elemervény alapján /pl. mozában lévő ágynemű/ kell leltározni és egyeztetni a vállalat részére megküldött - idegen - leltárfelvétellel. Vonatkozik ez természetesen a kölcsön vagy javításba adott anyagokra is.

A leltározók kötelesek a leltározott cikkeket különleges jellel megjelölni, hogy ellenőrizhető legyen minden

tépműk leltározása és ne fordulhasson elő kétszeri felvétel.

A leltározott mennyiségeket leltárfelvételi füzetbe kell bejegyezni.

A leltárfelvételi munkálatok befejezése után a leltárfelvételi füzet mennyiségi adatát a leltárfelvételi ívre kell bevezetni.

A leltárfelvételi iv átirással, két példányban készül, amelyből egy példány az egységénél marad.

Minden tétel bevezetésekor elő kell venni a vonatkozó anyagnyilvántartó lapot és az azon szereplő készlet mennyiséget a leltárfelvételi ívre kell bevezetni. Az anyagnyilvántartó lapot egyidejűleg az utolsó bejegyzés után két vízszintes vonallal le kell zárni és a két vonal közötti üres sorba a következőket kell bejegyezni:

Kelet rovatba : fordulónap /pl. november 23./

Honnan-hova rovatba: "leltár"

Készlet rovatba : ténylegesen felvett mennyiség /12. rovat adata/

Munkanem rovatba : az anyagkezelő aláírása, ami-vel a leltározott mennyiség helyességét elismeri.

A leltárfelvételi iv 30. "megjegyzés" rovatába köbelező bejegyezni a leltárfelvételi füzet vonatkozó oldal- és folyószámát, illetve amennyiben több leltárfelvételi füzet van, azok sorszámát és jelét is be kell írni. Üresen megjegyzés rovat nem maradhat.

### 3.244 A leltár kiértékelése

A leltárfelvétel befejezése után egybe kell vetni a készlet mennyiségét a nyilvántartott készletmennyiségekkel. Ez a művelet a leltárfelvételi íven tör-

téni.

Hiány vagy többlet esetén - amelynek megállapítása a leltárfelvételi iv 12. és 18. rovatának egybevetésével történik - a hiány, illetve a többlet mennyiségét a leltárfelvételi iv 20., illetve 28. rovatába kell bevezetni és egyidejűleg a készletfelvételi lap rovatait átírással, három példányban kitölteni. Az anyagnyilvántartási lap zárt sorába kell bejegyezni a következőket:

a bizonylat neve, száma rovatba: készletfelvételi lap bizonylat száma,  
növekedés, illetve csökkenés " : a többlet, illetve hiány mennyiségét,  
munkanem rovatba : az anyagkezelő aláírását.

A leltározás kiértékelésének és az alant részletezett leltározási okmányok beküldésének határideje a fordulónapot követő 10. munkanap. A készletek leltározásával kapcsolatban a következő leltárokmányokat kell be- küldeni a vállalat központjába:

leltárjegyzőkönyv  
leltárfelvételi füzetek  
leltárfelvételi ívek  
hiány-többlet összesítő felvonulási létesítmények leltára idegen tulajdonú eszközök leltára /értécsitő levelek másolatai/  
térképvázlatok  
deponálás anyagok felmérési számításai, méretjegyzékek  
készletfelvételi lapok másodpéldányai  
tulóraigazolások.

A leltárokmányok benyújtását követő 24 órán belül a hiányokra és többletekre vonatkozóan tételes igazolójelentést kell küldeni az eltérésekért közvetlenül vagy közvetve felelős személyek megjelölésével. Az igazolójelentést a főispítésvezetőségi leltározó bizottság tagjainak és az anyagkezelőnek kell aláírni.

Igazolójelentéshez javaslat csatolható az azonos természetűekben mutatkozó hiányok és többletek kompenzálására, amire csak azonos cikkréleségeknél és azonos mennyiségű hiányok és többletek esetén van lehetőség. Kompenzálni lehet pl. lapátot ásóval, fenyődeszkát fenyőpallóval, 500-as cementet 600-as cementtel stb./.

Ha az egység forgalmi táblázatának leltár után soronkövetkező egyeztetése újabb eltéréseket tár fel - amelyek a leltár eredményét módosítják - a felelősség természetesen ezekért a végleges eltérésekért áll fenn.

#### 2.25 Társadalmi tulajdon védelme

A társadalmi tulajdon védelme egyrészt a készletek állagának megővését, másrészt azok biztonságos megőrzését jelenti.

A társadalmi tulajdon védelmét minden munkahely tartozik megszervezni és annak végrehajtását folyamatosan és állandóan ellenőrizni. Nagyobb /központi/ telepeken függetlenített üzemrendész, kisebb munkahelyeken megbi- zott társadalmi rendész biztosítja a társadalmi tulajdon védelmét.

Munkahelyen a készleteket úgy kell tárolni, hogy azokban a tárolás folyamán sem mennyiségi sem minőségi károsodás ne következhesen be. A készleteket ennek érdekében szakszerűen, előírt tárolási módjuknak megfelelően; zárt raktárban, nyitott-fedett színben vagy nyílt

tárolásu területen kell elhelyezni.

Gondoskodni kell a zárt raktárak biztonságos lezárásáról és a kulcsok kezelésével felelős személyt kell megbízni. A nyílt tárolásu területet biztonságos kerítésel és záráható kapukkal kell ellátni. A telphelyet és a raktárak környezetét kellően meg kell világítani és őrzésükről gondoskodni kell.

Minden anyagmozgatást pontosan és azonnal bizonylatolni kell, hogy a nyilvánartott készletek mindig egyezzenek a valóságos készletmennyiségekkel.

Minden áruszállítványt szállítólevéllel kell ellátni, amely a szállított áru pontos adatait tartalmazza.

Az anyagátvitteleket és -átadásokat lelkiismeretesen - az előírásoknak megfelelően - kell lebonyolítani. Meg kell szervezni a munkaidőn túl és munkaszüneti napokon ékező szállítványok fogadását, átvételét és szakcsereü elhelyezését.

A társadalmi tulajdonban keletkezett bíányok és károsodások miatt az szokért felelős személyek ellen kártérítési és felelősségrevonási eljárást kell kezdeményezni.

### 3.3 Szállitás

#### 3.3.1 Fuvarszükséglet tervezése /optimalizálása/

A közlekedés népgazdasági feladata az emberek és áruk helyválttatásának végrehajtása.

A bányászat, az ipar, a mezőgazdaság termékeit a fogyasztókhoz el kell juttatni, ugyanakkor a gyártó vállalatokat munkaerővel, nyersanyaggal el kell látni. E folyamat bonyolult összetett személyszállítást, áru fuvarozást eredményez, amelyben az egyes közlekedési ágak között kooperáció alakult ki.

Az építőipari gyakorlatban három alapvető szállítási ágazattal találkozunk:

a/ Közúti áru- és személyszállítás

Előnyei: gyors, rugalmas, könnyen átcsoportosítható, "háztól-házig" képes fuvarozni, kb. 50 km-es szállítási távig a legolcsóbb fuvarozási forma.

Hátránya: nem "tömegszerű", az egyes járművek teherkapacitása általában meg sem közelíti a vasúti és hajózási egységeket.

b/ Vasúti áru- és személyszállítás

Előnyei: nagy volument mozgat meg, kiterjedt hálózattal rendelkezik, 50 km-es szállítási táv feletti olcsó fuvarozási forma.

Hátránya: az áruáramlás viszonylag lassu, esetenként nagy rakodási kapacitást igényel, nem tud "háztól-házig" fuvarozást végezni, tehát igényli a közúti fuvarozás kooperációját.

c/ Vizi uton történő áruszállítás

Hazánkban nem jelentős ez a fuvarozási fajta /MAHART végzi/, mivel a fő áruáramlási irányok nem esnek egybe a hajózáható folyók földrajzi elhelyezkedésével. A vízállási, időjárási tényezők erősen befolyásolják.

#### 3.3.1.1 Vasúti díjszámítási elvek, áruszállítással kapcsolatos teendők

A vasúti áru fuvarozás alapvető szabályait a Vasúti Áru fuvarozási Szabályzat /V.Á.Sz./ tartalmazza.

A fuvardíj számítás elvei az Árudíj szabásban található. Az Árudíj szabás felöleli azokat az előírásokat is, amelyek a fuvarozás lebonyolítását szabályozzák /első része

az Általános Fuvarozási Feltételek, röviden Á.F.F./.

A vasuti küldemények két nagy csoportja a kocsi-  
komány és a darabárus küldemény.

A kocsi-  
rakományu küldeményeket terjedelmességük a-  
lapján 4 áruosztályba sorolják /a vagon rakuslyát 30,  
50, 70, illetve 90%-ig képesek kiterhelni/ és az 1-4 á-  
ruosztálynak megfelelő díjtételt /tarifát/ alkalmaznak.

### 3.3111 MÁV fuvarozással kapcsolatos isendők

Vasuti szállításhoz szükséges vasuti kocsi a te-  
rületi vasutállomás főnöktől vagy forgalmi tisztjától  
lehet megrendelni.

A társadalmi tulajdon védelme, valamint a vasuti  
fuvarköltések lehetőség szerinti csökkentése érdekében  
minden nagy értékű képviselő és megszámlálható, illetve  
mérhető áruféléség feladásánál /pl. acélcső, nagyértékű  
gépkatrész stb./ az alábbi intézkedések megtétele szük-  
séges:

#### a/ Hivatalos darabszámlálás kérése

A MÁV kereskedelmi tisztjától hivatalos darab-  
számlálást, illetve, ha ez az áru jellegének jobban meg-  
felel, mérlegelést kell kérni. Erre vonatkozó igényt az  
áru átadásakor a MÁV fuvarlevélre fel kell vezetni.

#### b/ Vagonok átvétele és kiváltása

A munkahely részére érkező vagon átvétele és  
kiváltása előtt az átvéző dolgozó köteles ellenőrizni a  
vagon épségét. Amennyiben a dolgozó sérülést tapasztal,  
ugy a vagon nem szabad kiváltani, hanem "kiszolgáltatás  
előtti kárjegyzőkönyv" felvételét kell kérni. Amennyiben  
a vagon kiváltása után a rakományban kiváltás előtt fel-  
nem deríthető sérülés tapasztalható, ugy a MÁV, valamint

MÁV Árut feladó cég megbízottjának /ennek hiányában a be-  
nyújtott tanács képviselőjének/ jelenlétében "kiszolgáltatás  
előtti kárjegyzőkönyvet" kell felvenni.

Kár keletkezés esetén a MÁV fuvarlevelet, valamint  
az előbbi módon felvett kárjegyzőkönyvet az illetékes  
vállalati osztálynak kell megküldeni. Ezen okmányok alap-  
ján a vállalat kárigényét az illetékes MÁV Igazgatóság  
Kereskedelmi Osztályához bejelenti.

### 3.3112 Kocsiállásdíj

A MÁV fuvarköltésért tetemesen megemelheti a ko-  
csiállásdíj. Ezeket a költségeket a munkahely közvetle-  
nül befolyásolhatja a vagonok időben történő kiraká-  
sával.

A kocsiállásdíj az alábbi díjtételekkel 24 órán-  
ként emelkedik, vagononként,

az első	24 óra	24,- Ft/óra
	24-48 "	100,- "-
	48 " után	200,- "-

A vagon érkezésére vonatkozó MÁV előjelentéstől a  
beállításig eltelt idő alatt meg kell szervezni a vagon  
kirakását. A kirakási időt a MÁV nyílt rakodóterületen;  
4-6 óra közötti időben állapítja meg.

### 3.3113 Fekbér

Ha az átvéző munkahely nem bérlet rakterületen,  
a vasuton érkezett küldeményt kirakja, de a kirakási ha-  
táridő lejártától számított 24 órán belül a küldeményt  
az állomás területéről nem viszi el, a késedelem idejére  
felémelt fekbért köteles fizetni.

### 3.312 Közuti szállítási ismeretek, díjszámítási elvek

Az alapvető közuti szállítási szabályokat a Gép-

Jármű fuvarozási Szabályzat /G.F.Sz./, a fuvarozás díjtétteleit a Tehergépjármű Díjszabás /T.G.D./ tartalmazza.

A közhasznú fuvarozást végző VOLÁN vállalatok /és Célfu-k/, valamint a bérfuvarozást végző közületi járművek e rendelkezések alapján végzik tevékenységüket.

A közuti fuvarozást célszerű két tevékenységre szétválasztani;

- a/ közuti áru fuvarozásról beszélünk, ha árut közúton mozgattunk /bérmunkában/, beleértve az ehhez kapcsolódó fel- és lerakást is,
- b/ szállítmányozásról beszélünk, ha e folyamatot áruátvitellel, vasutól történő kiváltással, az ezzel járó okmánykezeléssel, esetlegesen távhordással, rakodással a fuvarozó kibővítte, természetesen a megrendelő külön megbízása alapján.

### 3.3121 Közuti áru fuvarozás

Az áru fuvarozás feltételeit a T.G.D. tartalmazza, megkülönböztetve a kocsirakományú küldeményeket, valamint az építőiparban ritkán előforduló darabárus küldemények szállítását.

A T.G.D. a kocsirakományú küldeményeknél három díjszámítási módot ismer:

- a/ Súlydíjas díjszámítási mód

Ide tartozik minden 4 tonnánál nagyobb rakományú tehergépjárművel végzett, valamint minden billenős gépkocsival végzett fuvarozás.

E díjszámítási mód a felrakott áru súlya, valamint a szállítási távolság alapján állapítja meg a fuvarköltiséget.

A vasutnál megismert 1.-4. áruosztály itt is létezik.

### b/ Órakilométerdíjas díjszámítás

Ide tartoznak a 4 tonnánál kisebb rakományú tehergépjárművekkel, valamint trailer fuvarozással /kivéve a tehertaxit/ végzett fuvarozások.

A díjszámítás alapja a jelentkeztétől az elbocsátásig terjedő óradíj, valamint az ugyanezen idő alatt megtett km távolság díjtétele.

### c/ Tehertaxi díjszabás

A tehertaxi díjszabás alapdjából és egységdíjből tevődik össze. Az alapdíjat a jármű kiállításával kapcsolatos előkészítésért naponta egyszer, az egységdíjat minden megkezdett 518 m távolság, illetve 3,7 perc várakozás megtételéért számítják fel.

### 3.3122 Szállítmányozás

A vasuti vagonban érkező küldemények szállítmányozásával általában a VOLÁN vállalatokat bízzák meg.

Szállítmányozást végez a VOLÁN vállalat akkor, ha megbízásunkra a MÁV a vagon érkezéséről a VOLÁN-t értesíti, az kiváltja nevünkben és részünkre az érkező küldeményt, gondoskodik /indokolt esetben/ a kárjegyzőkötvények beszerzéséről, a munkahely diszpozíciója alapján a vasuti lerakóhelyre szállítja az érkezőt anyagot, majd a gépkocsiról - a szakmai gyakorlatnak megfelelően - lerakja.

### 3.313 Építőipari fuvarozási és rakodási költségnormák

Az építőipari költségvetések szállítási díjtételének alapját az Építésügyi és Városfejlesztési Minisztérium által kiadott "Építőipari fuvarozási és rakodási költségnormák" képezik.

Az ÉVK vasuti és közuti szállítási és rakodási

költségnormákat tartalmaz, könnyen kezelhető, táblázatos formában. E költségnormák a MÁV és VOLÁN díjtételeknél valamivel magasabbak.

Összehasonlítva az ÉFK fuvardíjtételeit, két következtetés vonható le:

- a/ Az ÉFK és VOLÁN díjtételek közötti kis különbség a szállítási táv növekedésével csökken, s ez a tény a gépkocsis szállítások távolságát gazdasági/költségvetési/ oldalról is lehatárolja /50-60 km/.
- b/ A két díjtétel közötti kis különbség miatt igen fontos a járművek folyamatos munkájának megszervezése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése. A szervezetlen fuvarozás ráfizetéses!

### 3.314 Áruszállítási terv szállítókapacitás nagyságának meghatározása

Áruszállítási tervet kizárólag térben és időben ismert /behatárolt/ szállítási feladatra lehet készíteni.

Ismerni kell a szállítandó anyagféléseket, volumenét, a szállítási igény időbeliségét, fel- és lerakóhelyet, valamint a szállításhoz kapcsolódó egyéb adatokat /daru, rakodó igény, az anyag különleges tulajdonságai stb./.

Célszerű e szállítási igényeket éves /negyedéves, havi/ szinten összegezni, térbeli és időbeli elosztásuk figyelembevételével.

Az egyidejűleg fellépő éves maximális fuvarigény kb. 90%-ára a járművek csúcsidőszakon kívüli jobb kihasználását biztosítja és a szállítási csúcs rövid időszakára is elfogadható megoldást ad. A csúcsidőszak gondjait ugyanis a szóródó tömegárak előszállítással csökkenteni lehet.

A közuti szállítóeszközök biztosítása általában az építő

vállaltnak feladata, míg a vasuti kocsikat a gyakorlatban az ANYAGSZÁLLÍTÓK rendelik meg.

### 3.318 Fuvareszközök biztosítása

Közuti közlekedési eszközök - a vállalati tulajdonon kívül - elsősorban a VOLÁN és Célifuvarozó vállalatoktól biztosíthatók, de a közületek szabad jármű kapacitása is igénybevehető fuvarozási célra.

Éves feladatokra jármű darabszáma lehet szerződéses /vagy/ jól szervezhető, tömegárus feladatoknál célszerű kivált anyagvolumen adott időpontra történő elszállításhoz szerződni.

Igen fontos, csak VOLÁN vállalattal megkötendő szerződés a vasutállomási el- és felfuvarozási /szállítmányvonal/ szerződés.

A szállítási szerződés a küldemény vasut által történő átvételével, illetve a fuvarozásra alkalmas vasuti kocsik kiállításával jön létre.

### 3.323 Fuvarreljesítmények ellenőrzése és igazolása

#### 3.331 Fuvar- és menetlevél kezelése, tárolása, megőrzése igazolása

A fuvar- és menetlevél a gépjármű teljesítményéről készített olyan okmány, amely a szállítási teljesítményről, illetve a gépjármű mozgásával kapcsolatos minden lényeges adatot tartalmaz.

A fuvar- és menetlevél árak, termékek átvételének bizonyítására is szolgál.

A gépjárműveket - a visszaélések elkerülése érdekében - zárt helyen kell tárolni, gondoskodva arról, hogy illetéktelen kezekbe ne juthassanak.

A helyes fuvar- és menetlevél-igazolás alapja az,

hogy csak a valószínűleg megfelelő anyagmennyiséget /szállítási időpontot, fordulót/ szabad igazolni, illetve a menetokmányon feltüntetett adatok valódiságáról meg kell győződni.

Erre csak akkor van mód, ha a fuvarteljesítmény és fuvarigazolás térben és időben nem válik el egymástól.

A MÁV-fuvarozással kapcsolatban már felhívtuk a figyelmet a hivatalos árabeszámolás, a vagon átvételével és kiváltásával kapcsolatos eljárások fontosságára.

Itt csupán a közuti bérfuvarok igazolásának néhány szempontjára hívjuk fel a figyelmet:

A VOLÁN és üzemi tehergépjárművel végzett fuvarozások során a Gépjármű 17. számú köldésáros menetlevelet kell használni. Ez a menetokmány 3 példányos, egyesített menet- és fuvarlevél.

a/ A súlydíjas elszámolási díj tételai áruosztályonként változnak oly módon, hogy az 1. áruosztály díjtétele a legdrágább /hiszen itt a gépkocsi rakusa csak 50%-ban használható ki/ és a 4. áruosztály a legolcsóbb, mert itt a rakusly 90-100%-ig ki lehet használni.

Fentiekből egyértelműen következik, hogy a menetlevél igazolásánál csak az anyag áruosztályának megfelelő súlyt szabad igazolni, pl. egy 5 tonnás gépkocsi 1. áruosztályba tartozó termékből nem vihet 5 tonnát, hiszen az 1. áruosztály termékei a rakuslyt csak 50%-ig tudják kihasználni, ezért itt maximálisan 2,5 tonnát szabad igazolni.

b/ A 4. áruosztályba tartozó szóródó anyagoknál csak mérlegelési jegy ellenében szabad a gépjármű rakuslyánál nagyobb súlyt igazolni. Az igazoló

különbség figyelmet fordítson a földszállítások igazolására. Az elszállítandó föld mennyisége rögzítve van az országhatárolás jegyzékében és ennek tudatában a beírt mennyiségeket, kilométereket és az összes fordulókat egy igazolja, hogy az elírt mennyiséghez képest túllépés ne forduljon elő.

c/ Az órákilométerdíjas elszámolás alapja a fuvarban eltöltött óra és a megtett óra és rakott km összesen. Einnél az igazolásnál is figyelemmel kell lenni a bemérési jegyzékben rögzített távolságra és a ténylegesen eltöltött időre. Itt különösen fontos, hogy az indítás és érkeztetés a valószínűleg megfelelően törtéjjék.

d/ A szállítmányozási díjtételeket áruosztályozás és övezeti távolság alapján rögzítették.

A szállítmányozás elvégzésének igazolására jogosult dolgozó köteles gondosan ellenőrizni, hogy a MÁV fuvarlevélén szereplő súly és a szállítmányozott súly azonos, a szállítmányozási levélben feltüntetett távolság a valószínűleg megfelelő, a küldemény sértetlen és hiánytalan legyen.

### 3.332 Fuvarozási felelősség

A fuvarozási szerződés megkötésekor a fuvarozó kötelezettséget vállal arra, hogy az átvett árut a fuvarlevélben vagy megrendelőn jelzett rendeltetési helyre szállítja a fuvarozási módnak megfelelő határidőn belül és azt az átvételnek megfelelő mennyiségben és minőségben adja át a rendeltetési helyen.

A fuvarozásban résztvevőknek alapvető érdeke, hogy a mennyiségi, illetve minőségi kár tényét, annak felmerülését megbízható módon tudják megállapítani.

E szempontból különösen fontos a menetokmányok pon-

tos kitétele, az esetleges kár, több elfogulatlan tanu /pl. helyi tanács képviselői/ jelenlétében történő azon- nali jegyzőkönyvezése. Természetesen a fuvarozót és fu- varoztatót is kellő időben, ajánlott levélben értesíteni kell.

Felfordulhat az áru teljes elvesztése is, ez eset- ben is a fentiek szerint kell eljárni, meg kell őrizni az áru feladás bizonyítékait, valamint jegyzőkönyveztet- ni kell az elvesztés tényét.

Kártérítési ügyekben a felszólalási határidő 1 év, ezen belül a fuvarozó köteles a fuvaroztatót ért károkat megtéríteni, kivéve, ha bizonyítani tudja, hogy a károko- zásban vétlen, illetve, hogy az elháríthatatlan okokból /pl. természeti csapás/ következett be.

### 3.34 Fuvarkölttségek felosztása

A fuvarkölttségeket építési munkahelyekre, ezen be- lül építési munkákra /munkaszámokra/ célszerű felosztá- ni.

A felosztás módját, esetleges egyéb szempontjait, a költ- séghelyeit az egyes vállalatok számviteli osztályai sza- bályozzák.

A felmerülő összes fuvarkölttség felbontásának lényege, célja, a felbontást követő analízis.

E munka jelentőségét növeli az, hogy ma már egyre gya- koribbak a számítógéppel készített építőipari költsé- vetések, amelyek építőanyagunkénti és munkaszámokkénti összesítésben tartalmazták a megmozgató anyagvolument és annak költségvetési /ÉKN/ összegét.

Amennyiben a fuvarkölttségeket hasonló rendszer sze- rint bontják szét, mód van az összehasonlításra, a jobb, gondosabb szállításszervezéssel történő fuvarkölttség, így ezzel az önköltség csökkentésére.

W munkában nagy segítséget nyújthatnak az ügyvitel- gépekkel rendelkezők, elsősorban az elektronikus számító- gépek.

3.35 Fuvarozással, szállítással és gépjárművek üzemelte- tésével kapcsolatos fontosabb jogszabályok felsoro- lása

### Unasítás, rendelet C i m

- 14/1965. OT A közúti gépjárművek hajtó- és kenőanyagának minőségi és mennyiségi normája megállapí- tásáról
- 673321/1966. KPM Tehergépjármű díjszabás
- 673328/1966. KPM Magyar Vasúti Árudíjszabás
- 4/1969. /VI. 25./ KPM A közúti szervek gépjármű- veiről
- 4/1977. /V. 18./ MUM-KPM A gépjárművezetők munkafelté- ni. együttes rendelettel mó- teleinek és munkabérének meg- dosított 16/1971. /VII. 7./ állapításáról
- 7/1972. /VIII. 12./ KPM A közúti szervek közúti fu- varozási tevékenységéről
- 2/1974. /II. 2./ KPM A túl súlyos járművek közleke- désenek korlátozásáról szóló 16/1973. /VI. 27./ MT számú rendelet végrehajtásáról
- 7/1974. /IX. 27./ KPM A közúti szervek gépjárműve- iről szóló 17/1969. /IV. 24./ Korm.számú rendelet végrehajtá- sa tárgyában kiadott 4/1969. /VI. 25./ KPM számú rendelet módosításáról és kiegészítésé- ről.

#### 4. BÉRGAZDÁLKODÁS, BÉRPOLITIKA

##### 4.1 Elosztás - jövedelempolitika - bérszabályozás

A szocialista társadalom fontos célkitűzése a társadalom tagjai életszínvonalának és életviszonyainak rendszeres és tervszerű javítása, a személyes szükségletek minél magasabb színvonalu kielégítése. E célkitűzés megvalósítása elsősorban a személyi jövedelmeken keresztül történik. A megvalósítást szabályozó rendszer ismeretese előtt szükséges néhány lényegi összefüggés áttekintése.

##### 4.1.1 Elosztás, jövedelempolitika

A nemzeti jövedelem lakossági fogyasztásra szánt hányadát a lakosság jövedelmein keresztül osztják el. A lakosság jövedelmei, formájukat tekintve 2 csoportra oszthatók:

- a munkás és alkalmazottak, szövetkezeti tagok, szabad-foglalkozásuak, kisiparosok stb. egyéni munkája alapján kapott munkabéret, munkadíját, nyereségrészesedését, tiszteletdíját stb. összefoglaló elnevezéssel munkajövedelmeknek nevezünk;
- a másik nagy csoportba a társadalmi juttatások tartoznak. Ilyenek például: a nyugdíj, a táppénz, családpótlék, ösztöndíj stb.;
- vannak a jövedelmeknek átmeneti, egyértelműen az előző két csoport egyikébe sem sorolt összetevői, amelyeket a dolgozók aktív kereső mielőttől eredően kapnak pénzbeli vagy természet-

- 208 -

beni formában, de a jövedelemtényezők nagysága nem függ közvetlenül az egyéni munkától, nem differenciálódik a munka szerint. Ilyen jövedelemtényezők a munkaruha juttatás, a kedvezményes munkásszállás, az üzemi étkeztetés, valamint az üdültetéshez nyújtott vállalati hozzájárulás, a vállalati szociális, kulturális ellátás körébe tartozó juttatások.

A munkajövedelmeket a végzett munka mennyisége és minősége szerint osztják el. Ez azt jelenti, hogy az kap többet az elosztható javakból, aki többel járul hozzá a nemzeti jövedelem létrehozásához.

A társadalmi juttatások egyes fajtáiban /például a nyugdíjban és a táppénzben/ a munka szerinti elosztás elve közvetve érvényesül, mert ezeknél a juttatásfajták nagysága a munkajövedelmek nagyságától függ. A társadalmi juttatások másik csoportjában a szükségletek szerinti elosztás elve érvényesül /például családpótlékot az kap, akinek gyermeke van/.

Lényeges azonban annak megállapítása, hogy a jövedelmek elosztásában a szocialista viszonyok között a munka szerinti elosztás az uralkodó elv. /A lakosság jövedelmeinek közel 3/4 részét munkajövedelmek formájában osztják el./

A munka szerinti elosztás elve spontán módon nem érvényesül maradéktalanul. Az államnak kell megszervezni, irányítani és szabályozni a munkajövedelmek és a társadalmi juttatások körébe tartozó pénzbeli és természetbeni jövedelmek elosztását.

Az államnak ezek a feladatai a jövedelempolitika körébe tartoznak. Szűkebb értelemben jövedelempolitikának tekinthetjük a munkajövedelmekkel kapcsolatos politikát: a béripolitikát.

- 209 -

#### 4.12 A munkajövedelmek funkciói

A munkajövedelmek kettős funkciót töltenek be. Egyrészt az elosztás, másrészt pedig az anyagi osztónzés eszközei. E két funkció tulajdonképpen ugyanannak a dolognak két oldala. Az elosztás minden mozzanatában érvényesül bizonyos osztónzó hatás és meghatározott osztónzést elérni az elosztás bizonyos arányaival lehet. A jövedelmek elosztásának megszervezése kapcsán gondoskodni kell bizonyos közgazdasági összefüggések, követelmények kielégítéséről. Ezek közül a leglényegesebbek a következők:

- biztosítani kell a fogyasztói árualap és a vásárlóerő egyensúlyát;
- biztosítani kell, hogy a keresők különböző csoportjainak, rétegeinek kereseti színvonalai között ne jöjjön létre társadalmilag elviselhetetlen aránytalanság;
- a munkajövedelmek kiegyensúlyozott növelésével is elő kell segíteni, hogy a reálbérek növekedjenek /reálbér = normál bér - fogyasztói ár-színvonal emelkedés/ és ne legyen egyetlen olyan számottevő kereső réteg sem, amelynek reálbére tartósan stagnál vagy visszaesik;
- a munkajövedelmek elosztási rendszere osztónzőzón az egyéni képességek minél teljesebb kibontakoztatására;
- a munkajövedelmek elosztási rendszere valósítsa meg, de legalább is segítse elő az egyéni, a vállalati és a társadalmi érdekek összehangjának megteremtését.

- 210 -

Az állami és a vállalati bérpolitika feladata, hogy ütkedjen a követelmények kielégítésére, a követelményektől való eltérések, torzulások korrigálására.

#### 4.13 A bérszabályozás rendszere

A bérpolitika célkitűzéseinek végrehajtására irányuló legfontosabb eszköz a bérszabályozás rendszere. A bérszabályozásnak 3 alaptípusát különböztetjük meg:

- bérszínvonal - /átlagbér/ szabályozást
- bértömeg - /béralap/ szabályozást
- kombinatív bérszabályozást, amelyben valamilyen módon mind a felhasználható bértömeget, mind a bérek átlagos színvonalát előírásokkal szabályozzák.

Mind a három fajta bérszabályozás lehet abszolút vagy relatív jellegű.

Abszolút jellegű szabályozásról akkor beszélünk, amikor a szabályozott bérszínvonal vagy bértömeg, esetleg mindkettő a gazdasági eredményektől függetlenül központhilag előírásra kerül és jó eredmények esetén sem növekszik, illetve kedvezőtlen termelési vagy hatékonysági eredmények mellett sem csökken.

Relatív jellegű bérszabályozásról akkor beszélünk, amikor a bérszínvonal vagy a bértömeg - meghatározott szabályozás szerint - változhat a termelés és gazdálkodás eredményeitől, hatékonyságtól függően. A változás pozitív és negatív irányú is lehet.

Hazai gyakorlatban, egészen a gazdaságirányítás új rendszerének 1968-ban történt bevezetéséig, teremtési-tással határozták meg a vállalatokként felhasználható bérek tömegét vagy a kifizethető bérek átlagos színvonalát mégpedig egy főre vagy egy órára vetítve. A gazdaság-

- 211 -

irányítás új rendszerének bevezetésétől - 1968-tól kezdve - a keretszabályozás rendszere megváltozott, hiszen a közgazdasági eszközökkel, közvetett módszerekkel irányított gazdaságban szükségszerűen másnak kell lennie a bér- és jövedelemszabályozás rendszerének, mint a ter- utasításon alapuló gazdaságirányítási rendszerben.

A konkrét bérszabályozási forma évenkénti kisebb- nagyobb mértékű módosítása megkísérelte a különböző el- lentonordások feloldását, de kielégítő eredményre nem ve- zett. Ezért is vált szükségessé a bér- és keretszabá- lyozási rendszer - 1976. január 1-ével bevezetett - lé- nyeges módosítása.

Az egész népgazdaságra egységesített, nyereségtől függő bérszínvonal szabályozás nem vette kellően figyelem- be az egyes iparágak, vállalatok eltérő "nyereségtermelő képességét", a rendelkezésre álló munkaerőforrások haté-kony elosztását és indokolatlanul szoros kapcsolatot fel- tételeztek a nyereség növelése és a bérek fejlesztése kö- zött.

Sok területen ott is a nyereség érdekeltiséget eről- tette, ahol az a gazdasági tevékenység körülményei, az ár, az értékesítési és nyereségviszonyok közgazdasági, illet- ve központi determináltsága miatt nem alkalmazhatók, vagy ahol alkalmazásuk a népgazdaság, illetve a társadalom ér- dekeivel ellentétes orientációt okozhatott. /Például: kutató-szervező intézetek, szénbányászati, szolgáltatás stb.,

Gyakorlatban is beigazolódott, hogy sem a bérszínvonal- szabályozás, sem a bértömegszabályozás nem jelent minden felmerülő problémára egyaránt megoldást. Azt, hogy adott időszakban melyik bérszabályozási forma a célravezető, mindig a társadalmi és gazdaságpolitikai célkitűzések

amelyek adott vállalat /vállalaton belüli termelőegység/ körülményeire adottságai döntik el. Nyilvánvaló, hogy egy dina- mikusan fejlődő /létszámigényes/ termelőegységnél a bér- szabályozás nem célirányos. Ugyanakkor egy technoló- gailag nem zárt rendszerben dolgozó vállalatnál - ahol az alapvető tartalék van - /ilyenek például az építőipari vállalatok/, célszerű lehet a bértömegszabályozás vagy annak bérszínvonal szabályozással kombinált formája.

A jelenlegi bérszabályozási rendszerünk néhány gy- akorlati kérdése

1976. január 1-től a népgazdaság különböző terüle- tén négy fajta - egyenrangú, de feltételrendszerében eltérő - bérszabályozási forma működik:

- központi bértömegszabályozás,
- központi bérszínvonal szabályozás,
- vállalati teljesítményhez kötött bértömeg- szabályozás,
- vállalati teljesítményhez kötött bérszínvonal- szabályozás.

Általános feltétel, hogy valamennyi bérszabályozás- nál 1,5 %-os bérnövekedés központilag kerül megállapítás- ra, teljesítménykövetelmény és bérfejlesztési befizetés nélkül.

Központi szabályozás azokon a területeken működik, ahol nincs szoros kapcsolatot a vállalati teljesítmény és a bérek alakulása között.

E csoporton belül bérszínvonal szabályozás működik azokon a területeken, ahol a létszám növelése népgazda- ságilag indokolt, míg bértömegszabályozás működik a lét- minimum szintentartó vagy csökkentő területeken.

A hozzáadott értékmutató csökkenése esetén a felhasználható bértömegnek a csökkenését legfeljebb a bázis bértömeg 95 %-áig kell végrehajtani.

Amennyiben egy vállalat a fentiek szerint meghatározott bértömeget túllépi, úgy a többletfelhasználás után progresszív bérfejlesztési befizetést tartozik teljesíteni az alábbi mértékben:

A felhasználható bértömeget meghaladó bértömeg mértéke a sáv- nálás sávjai a bázis bértö- meg százalékában	Befizetés mértéke a sáv- ban megvalósuló bértömeg- felhasználás százalékában
0 - 1	150
1 - 2	200
2 felett	300

A teljesítményhez kötött bértömegszabályozás bérszínvonaliszabályozással van kombinálva. /Ezt a megoldást nevezik a gyakorlatban "átlagbér féknek"./

Ennek lényege, hogy amennyiben a vállalat úgy hajt végre bértömeg növelést, hogy az a teljes munkaidőben foglalkoztatottak bérszínvonalának 6 %-ot meghaladó mértékű növekedését eredményezi, úgy - a már említett befizetési kötelezettségtől függetlenül - progresszív bérfejlesztési befizetést tartozik teljesíteni a következők szerint:

A bérszínvonalnövekedés mértéke a sávban megvalósuló bérszínvonal- szávjai a bázis bérszínvo- nal százalékában	Befizetés mértéke a sávban megvalósuló bérszínvonal- növekedés százalékában
6 - 7	100
7 - 8	200
8 felett	300

Hasonló elvek alapján kerültek meghatározásra azok a területek, ahol vállalati teljesítményhez kötött bérszínvonal, illetve bértömegszabályozás alkalmazandó, azaz az értelemszerű eltéréssel, hogy ezeknél a vállalatoknál indokolt a vállalati teljesítmény és a bérek növekedésének összekapcsolása.

Az egyes bérszabályozási formák részletes működtetési szabályait a 19/1975. /XI. 15./ MT sz. és a 14/1975. /XI. 15./ MüM sz. rendelet részleteiben tartalmazza.

A továbbiakban az építőipari vállalatokra kötelező vállalati teljesítményhez kötött bértömegszabályozás főbb elvi és gyakorlati témáit foglaljuk össze.

A vállalati teljesítményhez kötött bértömegszabályozási rendszerben működő vállalatoknál a bérek növekedése a teljesítménymutatóhoz, az ún. "hozáadott értékmutató" növekedéséhez van kötve.

A "hozáadott értékmutató" az alábbi elemek összege-zéséből határozandó meg:

- bérköltség,
- eredmény /+nyereség, vagy - veszteség/,
- illetményadó,
- társadalombiztosítási járulék,
- állóeszközlektőzési járulék,
- forgóeszközlektőzési járulék,
- értékcsökkenési leírás,
- egyéb bérjellegű költség,
- bank-költség.

A fentiek szerint számított hozzáadott értékmutató bázisidőszakhoz való növekedésének minden 1 %-a után - az építőiparban - 0,4 %-os bértömeg növekedés, míg a mutató minden 1 %-os csökkenése esetén 0,3 %-os bértömegcsökkenés kapcsolható. /Megjegyzendő, hogy a növekedési és csökkenési koefficiens ágazatonként eltérő mértékű./

#### #. PL Munkásalapbérék

A 16/1976. /XII. 11./ MIM számú rendelet értelmében a vállalat köteles a munkásokat, egyéb fizikai dolgozókat az általuk ellátott munkaköröket és munkákat az előírt képzettségi /segédmunka, egyszeri betanított munkák, szakmunka stb./ és a munkakörülményi /könnyű, nehéz munkák./ fokozatok figyelembevételével besorolni.

A vállalatnál ténylegesen meglévő szakmák és munkakörök besorolását - a fenti kötöttségek mellett - a vállalat kollektív szerződésben kell rögzíteni. A munkások személyi besorolásáról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

#### Országos Szakmai Bértáblázat

Annak érdekében, hogy a különböző szakmákban azonos megbőrlő munkát végzők indokolatlan alapbér különbsé-  
kül mérséklődjének, a Minisztertanács 1012/1974. /III.22./  
M. számú határozata úgy rendelkezik, hogy a munka által  
választott képzettségi, gyakorlati igényektől, a fizikai  
megterhelés mértékétől, a munkakörülményektől függően  
1975. évi január 1. napjától be kell vezetni - a kötele-  
ző munkás besorolási rendszert kiegészítő - Országos  
Szakmai Bértáblázatot. A Szakmai Bértáblázatnak a legna-  
gyobb létszámú ipari és építőipari szakmák kulcsfontos-  
ságú munkaköreire kell kiterjednie és az abban foglaltá-  
kat a népgazdaság valamennyi ágazatában, szektorában a  
vállalatoknál, a szövetkezeteknél és a magán-munkálta-  
tókánál alkalmazni kell.

A bérfeljesztési befizetéseket - úgy a bértömeg,  
mint a bérszínvonal túllépés esetén - a részesedési  
alap terhére kell teljesíteni.

Bár ez a bérszabályozási forma is a bázis-szemléletű  
re épül, de lehetőséget ad a tárgyévben "kiérdemelt",  
de fel nem használt bértömeg, illetve bérszínvonal tar-  
talékolására, illetve a következő években való igénybe-  
vételére.

A tartalékolás részletes előírásait a hivatkozott  
jogszabály tartalmazza.

#### 4.2 Alapberek rendszere

A végzett munkáért járó bért /bértételeket/ a  
bérrendszerek határozzák meg. A dolgozó személyi alap-  
bérét, illetőleg a munkabesorolásától függő bérrend-  
szerek meghatározásának alapjául szolgáló bértételeket  
/bértarifákat/ és az azokban történő besorolás felté-  
teleit a Munkaügyi Minisztérium az illetékes miniszte-  
rekkel egyetértésben állapítja meg.

A központilag kiadott bértételek határai között a  
vállalat - a kollektív szerződésben - adott munkakörök-  
re részletes besorolási feltételeket írhat elő.

Ez esetben a dolgozók személyi alapbérét a kollektív  
szerződésben rögzített bértételek és besorolási feltéte-  
lek szerint kell megállapítani.

Egy-egy szakmai bértétel alsó-felső határa között legfeljebb 30%-os különbséget szabad létrehozni.

A vállalatok kötelesek valamennyi dolgozójukat - 1975. január 1-1 hatállyal - a szakmai bértáblázat bértételeinek megfelelően besorolni. A vállalatok minden év első negyedében kötelesek felülvizsgálni az általuk foglalkoztatott munkások személyi alapszabályának alakulását és kimutatni azok eltérését a szakmai bértáblázatokban közölt bértételektől. Az év során rendelkezésre álló bértételek fejlesztési eszközök felhasználását úgy kell megtervezni, hogy a szakmai bértételek alsó határánál alacsonyabb alapszabály-bér-szintű szakmai kategóriák és minden kategórián belül a szakmai bértétel alsó határa alatt levők átlagos bérnövekedése magasabb legyen a vállalati bérnövekedés átlagánál; azok a szakmai kategóriák pedig, ahol a munkások jelentős hányada a szakmai bértétel felső határa közelében van, vagy azon felül helyezkedik el, mérsékelt bértételek fejlesztést kapjanak.

A fentiek végrehajtását a kollektív szerződés előző évi végrehajtásáról szóló beszámolóval együtt megvitatására a dolgozók elé kell terjeszteni.

#### 4.22 Alkalmazotti alapszabályok

Az alkalmazotti állománycsoportba tartozó dolgozók besorolási feltételeit, valamint az egyes kategóriákhoz tartozó bértételeket a 16/1976./XII.11./MUM számú rendelet 4-5. számú melléklete tartalmazza. A vállalati kollektív szerződés az egyes munkakörökbe tartozó képzettség és gyakorlati időre vonatkozólag további előírást adhat.

#### 4.3 A bérpótlékok fajtái, alkalmazási lehetőségei

Ha a dolgozó alapszabályának vagy teljesítménykövetelményének megállapításánál a munkavégzés különleges körül-

ményeit nem vették figyelembe, ezeket külön pótlékok megállapítása útján kell értékelni. A bérpótlékok feltétel és mértékét a kollektív szerződésekben kell szabályozni, de egyes esetekben a jogszabály kötelező előírásait is adhat.

A továbbiakban a bérpótlékok néhány leggyakrabban előforduló fajtájának alkalmazási módjáról és mértékéről adunk áttekintést.

#### 4.31 A munkahelyi pótlék /: 2/1966. /Ép.Ért. 4./ ÉM számu utasítás :/

Az építőiparban a vállalat építési munkahelyeit közvetlenül irányító és a közvetlen munkakörökben foglalkoztatott dolgozók részére munkahelyi pótlékokat kell fizetni:

- főépítésvezető /külső főszervezés vezető/
- építésvezető /külső szervezésvezető/
- főművezető /főmunkavezető/
- művezető /munkavezető/
- munkahelyi főgépész /alkalmazotti állományban/, valamint
- főépítésvezető és az építésvezető mellett foglalkoztatott munkahelyi mérnök vagy technikus.

A munkahelyi pótlék mértéke a dolgozó havi alapszabályának 10%-a. A dolgozót a munkahelyi pótlék összegéről írásban kell értesíteni.

A fenti utasításból is kitűnően a munkahelyi jellegű és a felsorolt munkakörbe tartozásnak egyidejűleg kell fennállnia. A munkahelyi pótlékokat az átlagkereset kiszámítása szempontjából alapszabályban kell tekinteni.

#### 4.32 Brigád-, illetve csoportvezetői pótlék

A brigád-, illetve csoportvezetői pótlék juttatásának feltételeit és annak mértékét a vállalat jogosult

meghatározni a kollektív szerződésben.

Az alábbiakban - a vállalati gyakorlatban - leggyakrabban alkalmazott módszert ismertetjük.

A munkafolyamatoknak termelés jellegű, az alkalmazott technológiától és a termelés-szervezés módjától eltérő legkisebb szervezeti egysége a brigád.

A brigád legkisebb létszáma az építőiparban 6 fő  
A csoport legkisebb létszáma az iparban és  
segédüzemben 3 fő

Brigádszervezet a vállalat építéshelyein, csoport-szervezet a vállalat segédüzemeiben hozható létre.

Szervezhető brigádformák:

1. szakmánkénti brigád /az azonos szakképzettségű szak- vagy segédmunkásokból szervezett brigád/,
2. vegyes összetételű brigád /a technológiai okokból egy időben végezhető, egymással összerűgő vagy egymást kiegészítő munkafolyamatok elvégzésére szakmunkásokból és segédmunkásokból szervezett brigád/.

A brigád-, illetve csoportvezető megbízása és feladata

A brigád-, illetve csoportvezetői feladat ellátásáért a dolgozót lehet megbízni, akinek kiemelkedő szakmai tudása és gyakorlata van.

A brigád-, illetve csoportvezető a munkafeladatot felosztja a brigád tagjai között, résztvesz a brigád munkájában és úgy szervezi a munkát, hogy a brigádban belüli a foglalkoztatás állandóan biztosítva legyen.

A brigád-, illetve csoportvezető az összerűgő operatív tervfeladatot a brigádjal havonta legalább egy-

##1111 megbeszéli.

A brigád-, illetve csoportvezető felelős a brigádon belüli munkafegyelem betartásáért.

A brigád-, illetve csoportvezető a brigád-, illetve csoportinformától és létszámtól függően bérpótlékre jogosult.

A brigád-, illetve csoportvezetőt az építéshely, illetve az üzem vezetője írásban bízta meg a feladat elvégzésével. Megbizósítással hiányában brigádvezetői pótlék nem fizethető.

Időbér vagy időbér + prémium rendszerben elszámolt brigádoknál, ha a létszám a 6 főt eléri, vagy meghaladja, 5% brigádvezetői pótlék fizethető.

4.33 Magassági, mélységi pótlék

Az építőipari munkásokat és szerelőket magassági vagy mélységi pótlék illeti meg, ha e tekintetben a kollektív szerződés rendelkezik és teljesítménykövetelményük, illetve személyi alapbérük megállapításánál e munkakörülményeket nem vették figyelembe.

Magassági pótlék megállapítása az átlagosnál magasabb építmények, olyan általában 20 m-t meghaladó magasságu külső munkáin indokolt, ahol a munka jellegétől adódóan a normális munkavégzés körülményei nem biztosíthatók. Ilyen építmények lehetnek például: torony, kupolák külső munkálatai, a függőállványon végzett munkák stb. Magasságtól függetlenül indokolatlan viszont pótlék fizetése olyan munkahelyen, ahol az általános munkafeltételek megegyeznek vagy alig különböznek a földszint közelében végzett munkafeltételektől /például épületen belüli munka/.

A magassági pótlékot - ahol indokolt - a magasság szakaszon növekedésével arányosan célszerű megállapítani. Ennek során figyelembe kell venni, hogy a pótlék fizetése elsősorban a kényeszerű óvatosság miatt merül fel, amiből következik, hogy főleg teljesítményberezés /darabberzés/ alkalmazása esetén indokolt elszámolni, mert a kényeszerű óvatosság ebben a bérformában okozhat keresetcsökkenést.

A pótlék mértékére vonatkozóan - a vállalati kollektív szerződésben - a legáltalánosabb gyakorlat a következő:

20 - 40 m magasságig az alapbér 20%-a  
40 m magasság felett az alapbér 50%-a.

A fentiekben túl további kritériumként szokás meg szabni, hogy a munkás munkaidéjének legalább 50%-át a jelzett körülmények között végezte.

A mélylési pótlék feltételeit és mértékét ugyancsak a vállalati kollektív szerződésekben lehet szabályozni. A mélylési pótlékot a körülményektől függően, de legalább 20 m alatti mélységben végzett munka esetén indokolt megállapítani.

A pótlék mértékére vonatkozó legáltalánosabb szabályozás 5-30%-ig terjed.

Általános feltétel, hogy az érintett munkásoknak munkaidéjük legalább 50%-át a jelzett körülmények között kell teljesíteniük.

4.34 Az éjszakai pótlék /: 6/1967. /X. 8./ MUM számú rendelet/

Az este 10 órától reggel 6 óráig végzett munka melőül éjszakai munkának.

Az éjszakai pótlék mértéke 10%, azonban a kollektív

szabályozás - különösen kuzamosabb munkavégzés esetén - a pótlék mértékét is megállapíthat. A pótlék mértéke vonatkozó leggyakoribb szabályozás

- 6 munkanapot meg nem haladó éjszakai munka esetén a személyi alapbér 10%-a
- 6 munkanapnál folyamatosan tovább tartó éjszakai munka esetén a személyi alapbér 20%-a.

A munkavégzés folyamatosságát nem szakítják meg a pihenőnapok, munkaszüneti napok, valamint a dolgozó nyaralási szabadsága. Megszokása viszont az éjszakai munka folyamatosságát, ha az éjszakai munkából való ki- lépés a dolgozó hibájából /például igazolatlanul mulaszt/ vagy pedig a vállalat intézkedése nyomán következik be az által, hogy például a dolgozó egy vagy több napra hirtelen munkaidőbeosztást kap.

Nem illeti meg éjszakai pótlék az órszolgálatot teljesítő dolgozókat.

#### 4.35 Egészségre ártalmas munka pótléke

Egészségre ártalmas munkakörben /munkahelyen/ foglalkoztatott dolgozók részére - amennyiben ezt alapbérük megállapításánál nem vették figyelembe - egészségügyi pótlékot célszerű megállapítani azokon a munkahelyeken, ahol

- intenzív hőártalom áll fenn
- a levegő, az Általános Balesetelhárító és Egészségvédő Óvórendszabályokban meghatározott határértéken túlmenően, sav, sóz vagy gáz által szennyezett
- a munkavégzés körülményei miatt a fertőzés veszélye áll fenn.

Az egészségügyi pótlék megállapítása a vállalatok hatáskörébe tartozik, azonban az illetékes egészségügyi szervek szakvéleményét ki kell kérni. Éppen ezért a kollektív szerződésben - az eseti elbírálásokhoz - a pótlék mértékére vonatkozó keret szabályozást célszerű rögzíteni.

Az általános gyakorlat szerint a pótlék mértéke általában 30%-ig terjed.

#### 4.4 Bérformák, bérezési rendszerek

A bérformák legfontosabb feladata a dolgozó munkateljességi eredményének és keresetének ösztönzési célból való összekapcsolása. A megfelelően kialakított és megválasztott bérformával érhető el, hogy közvetlenül vagy közvetve a munkateljességi alakulásától függően a dolgozó/brigád, csoport/ keresete. Csak helyesen megválasztott és jól kidolgozott bérformával lehet megszabni az ösztönzés irányát is, konkrétan azt, hogy a bérezés a mennyiségi teljességi növelésére vagy a minőség, a gazdaságosság javítására, valamilyen takarékosági cél elérésére, vagy mindezek célszerű kombinációjára ösztönözzön.

A gazdálkodás és a termelőtevékenység céljainak megfelelő, legalkalmasabb bérforma igen alapos elemző munkát igényel. Vizsgálni kell az adott munka technikai és szervezési feltételeit és a közgazdasági szabályozók adta lehetőségeket. Nem hagyható figyelmen kívül az egyes munkahelyeket jellemző légkör, a kollektívák véleménye sem.

A munkás bérformák legáltalánosabb csoportosítása annak a rendező elvnek figyelembevételével történik, hogy a dolgozó keresete közvetlenül vagy csak közvetve függ-e a teljességi eredménytől. E rendező elv alapján a bérformák két csoportra oszthatók, mégpedig:

- időbéres formákra, amikor a teljességi eredmény csak közvetve befolyásolja a keresetet
- teljességi eredménybéres formákra, amelyeknél a kereset közvetlenül függ a teljességi eredménytől.

E két nagy csoport között átmeneti területek is vannak, például az időbér + prémiumos bérforma.

#### 4.41 Az időbér

Az időbér a legegyszerűbb bérezési forma. A dolgozóknak előre meghatározott időegységre /óra, napra, hónapra/ megállapítják a bért és megszorozzák a ténylegesen ledolgozott időegységekkel. Az időbéres bérforma előnye, hogy elszámolása egyszerű, a dolgozók számára egyértelmű és a munkás keresete stabil. Hátránya viszont, hogy nem ösztönöz a hatékonyság fokozására, többlet teljességi elérésére, a minőségileg jobb és gazdaságosabb munkavégzésre. Általában ott célszerű alkalmazni, ahol a végzett munka mennyisége vagy minősége közvetlenül nem mérhető, illetve nem ellenőrizhető.

#### 4.42 Az időbér + prémium

E bérezési formában a dolgozó minden ledolgozott óra után megkapja személyi órabérét és meghatározott feladat teljessége esetén rendszeresen külön prémizálják. Ez a bérezési forma teljességi eredménybérezés és az időbérezés közötti átmenetet jelenti. Alkalmazható minden olyan területen, ahol a dolgozók részére valamilyen mérhető prémiumfeladat tűzhető ki.

#### 4.43 Darabbér

Az egyenes darabbért ott célszerű alkalmazni, ahol fontos a mennyiség növelésére való ösztönzés és a munkát/termelést/ a tömegszerűség jellemzi, továbbá a teljességi

mények egyértelműen mérhetők, jó normák készíthetők, megfelelő a minőségi átvétel, illetve ellenőrzés.

A leggyakrabban alkalmazott formája a munkabesorolás alapú darabbér. Ez a bérforma független a munkás kvalifikációjától és személyi alapterétől. A darabbér megállapításához szükséges: a munka minősítése, kategorizálása, valamint besorolása, a besorolás szerinti teljesítményes alapterét meghatározása és a norma megállapítása.

A darabbér kiszámításának legáltalánosabb formája: a munka /teljesítményes/ alapteré . normaidő /órával/

Például: a 33. kategóriájú munka teljesítményes alapteré 12,00 Ft, a normaidő 1,40 óra/m.  
A darabbér 12,00 - 1,40 = 16,80 Ft/m.

A darabbéres bérforma szorosan kapcsolódik a munkakörhöz és az egyösszegű munkautárványozás rendszeréhez.

#### 4.44 A darabbér + prémium

E bérforma a kombinatív teljesítménybér-formák közé tartozik. A minőség javítására vagy valamilyen tevékenységi cél elérésére irányuló ösztönzésnek egyik legalkalmasabb formája, amikor a mennyiségi teljesítés darabbéren felül rendszeresen prémiumot is tűznek ki. Ez a bérforma különösen indokolt lehet olyan munkaterületen, ahol a mennyiség növelése mellett nem közömbös a minőségi követelmények teljesítése sem.

Különös gondot kell azonban fordítani, hogy a prémiumfeltételek egyértelműek és ezakt módon értékelhetők legyenek. E bérformánál az ösztönzés több irányú, mert a darabbér ösztönöz a mennyiség növelésére, a prémium pedig a minőségre.

#### 4.5 A munkanormák célja, jelentősége, alkalmazási lehetőségei

A teljesítménykövetelményként alkalmazott munkanorma az a munkaeredmény, az a munkamennyiség, amelyet a dolgozó munkakörének megfelelő időarányos keresetért meg lehet követelni.

A munkanorma a gyakorlatban kétféle formában jelenik meg:

- időnorma, vagyis az az időmennyiség, amely valamely adott munka előírt minőségi elvégzéséhez szükséges /pl. 0,95 óra/m<sup>2</sup> vagy 1,58 óra/m<sup>3</sup>/;
- teljesítménynorma a terméknek az a mennyisége, amelyet valamely választott időegység alatt el lehet végezni /pl. földmunkagépeknél 28 m<sup>2</sup>/óra/.

A munkanorma fogalmi meghatározása az utóbbi évtizedekben elég gyakran változott. Jelenleg a Munka Törvénykönyve végrehajtási rendelete az alábbiakban rögzíti a fogalmat: "Teljesítménykövetelményként olyan munkanormát kell alkalmazni, amelyet az adott munkakör ellátására szakmailag és élettanilag /szellemileg és fizikailag/ alkalmas és a szükséges bevakoroltsággal rendelkező átlagos képességű dolgozó, illetve csoport a munka során az előírásoknak megfelelően biztosított műszaki, szervezési, egészségügyi és biztonsági feltételek mellett az előírt napi munkaidő esetén a minőségi, gazdaságossági, valamint az egészségvédelmi és biztonságtechnikai követelmények megtartásával tartósan teljesíteni tud."

A munkanormák készítésénél a fentiekben előírt követelményrendszer érvényesülését kell biztosítani. E követelményrendszer tényezőiből értelemszerűen megállapítható a munkanormák célja:

- a termelékenység fokozása a munka jobb megszervezésével és a gépek jobb kihasználásával,
- a gazdaságos anyagfelhasználás,
- az építési költségek csökkentése,
- a szocialista bérezés elősegítése.

#### 4.51 A munkanormák fajtái

Becsült norma: a normamegállapítás legkezdetlegesebb módszere a becslés. A megfelelő tapasztalatokkal rendelkező munkahelyi, üzemi szakember az elvégzendő feladat munkaidejét tapasztalatok alapján becsüli meg. A becült norma létjogosultsága csak akkor áll fenn, ha az elvégzendő munka kis volumene nem teszi gazdaságossá a normák egyéb módszerrel való megállapítását.

Statistikai norma: ha egy időszak összes munkaidejét elosztjuk az időszak alatt előállított termékek mennyiségével, a termékegység előállításához szükséges normaidőt /statistikai/ kapjuk. A normaidőnek ilyen megállapításához legalább egy havi, de lehetőleg több hónapi munkaidőt, illetve az ez alatt előállított termékmennyiséget helyes alapul venni.

A statisztikai normák - tekintve, hogy korábbi időszak adataiból készültek - a már elért termelékenységi szintet tükrözik, ezért a fejlődést nem szolgálják kellően.

Globális időméréssel megállapított norma: a globális időmérés azt jelenti, hogy az adott munka elvégzéséhez szükséges időt az egész munkára órával mérik. Több esetben a mérést úgy végzik, hogy a megállapított munka kezdési és befejezési ideje között eltöltött időt elosztják az elkészült munkadarabok számával. Ez a módszer nem sokban különbözik a statisztikai módszertől, mert az idő-

Megállapítás ugyan időméréssel megy végbe, azonban ahhoz hasonlóan ez is a régi termelési, szervezési állapotokat, veszteségidőket rögzíti.

Összehasonlítás módszerével megállapított norma: amikor valamely újfajta munka elvégzésének idejét kell megállapítani, akkor ezt összehasonlítják olyan rokonmunkákkal, amelyekre már vannak normák és ennek az összehasonlításnak az alapján állapítják meg az új munka normáját.

A tapasztalati és a statisztikai normakészítési módszerek sok lehetőséget hagynak az elkövetett hibák újbóli, mechanikus megismétlésére, figyelmen kívül hagyják a munkások szakmai képzettségének növekedését, nem veszik figyelembe a műszaki körülmények megváltozását és a munkamódszerek magjavítását.

Műszakilag megalapozott norma: a műszakilag megalapozott norma széleskörű elemzésen alapszik. Az időmérés is elemzéssel történik, továbbá részletesen elemzik és tanulmányozzák a munkahelyi termelési lehetőségeit, az általánosan megvalósítható gépfelszerelés és legjobb munkamódszerek leghelyesebb kihasználását, illetve alkalmazását.

A műszakilag megalapozott norma a termelésre kiható minden tényező figyelembevételével készül. Műszakinak azért nevezik, mert műszaki elemzés alapján készített részletes technológiai előírásokra támaszkodik.

#### 4.52 Vállalati normarendszer kialakítása

A vállalati munkanormarendszerek kialakításáról a Munka Törvénykönyve, illetve annak végrehajtási rendelete intézkedik és kimondja, hogy

- a munkanormákat a vállalat határozza meg. A vállalat felügyeleti szerve irányalapként szolgál normaalapokat és alpnormákat állapíthat meg. A munkanormákat alkalmazása előtt munkaautalványom, kifüggesztése útján vagy más alkalmas módon írásban az érintett dolgozók tudomására kell hozni és arról naprakész nyilvántartást kell vezetni;

- ha korábbi munkanorma megváltoztatására kerül sor, a megváltoztatás indokait is az érintett dolgozók tudomására kell hozni;

- a munkanormák bevezetésének és megváltoztatásának rendjét - ideértve azok megváltoztatásának feltételeit és gyakoriságát, továbbá az ideiglenes norma alkalmazásának lehosszabb tartamát is - valamint a vállalati szakszervezeti szervek ezzel kapcsolatos együttműködésének szabályait, a kollektív szerződésben kell rögzíteni;

- ezeket a rendelkezéseket a munkanormán kívül teljesítménykövetelményekre is megfelelően alkalmazni kell.

A rendelkezés a munkanormák, a munkanorma-rendszerek megállapításának, illetve kialakításának jogát vállalati hatáskörbe utalja.

A jogkör növekedésével egyidejűleg a vállalati felelősség is fokozódott, az alkalmazott munkanormák színvonaláról, a normácsi tevékenység eredményességéért. A vállalatoknak kell eldönteni, hogy feladataik teljesítéséhez mely területen kívánnak munkanormákat alkalmazni. Vizsgáltniok kell a munkanormázás lehetőségét, annak személyi és tárgyi feltételeit; a munkák kivitelezésének műszaki, organizációs feltételeit, a munkák kivitelezésének

## Technológiát stb.

Meg kell határozni, hogy milyen nagyságrendű/művelési-, összevont folyamat stb./ normák alkalmazását várják célravezetőnek a különféle munkát kivitelező munkások teljesítménybérézésére.

A szükséges vizsgálatok és a dolgozók érdekképvélleti szerveivel történt megegyezés után az alkalmazásra kerülő munkanorma rendszert - összhangban a bérrendszerekkel - a kollektív szerződésben rögzíteni kell.

A vállalatoknak a munkanormázási tevékenységükben segítségükre vannak az 1971-1972. években átdolgozott formában ismét kiadásra került országos iránymormák: Választóalkodási Építőipari Munkanormák, valamint az Építőipari Munkanormák.

A jobbára művelési nagyságrendű országos alpnormák célja az, hogy segítségükkel a vállalatok kidolgozhatassák a helyi termelési adottságaiknak és feltételeiknek megfelelő munkanormákat.

Az alpnormák használata a munkaautalványozásnál és elszámolásnál nehézkes, sok adminisztrációt igényel. Egy munkafolyamat elszámolására olykor 10-30 alpnormát is alkalmazni kell, ami egyes műveletek esetleges kétszeri elszámolásának hibalehetőségét is magában hordozza.

Haladottabb teljesítménybérézés alapjait teremti meg az összevont, folyamat-munkanormák alkalmazásának rendszere.

Az összevont munkanormák vagy folyamatnormák a tényleges munkafeltételeknek, a munkakörülményeknek megfelelő műveletek időértékeit tartalmazza. Általában olyan technológiai folyamatra vagy műveletcsoportokra célszerű ezt a normafajtát alkalmazni, amelyet a dolgozók egy adott

csoporthoz időben folyamatosan végezhet.

Előnyös a folyamathoz rendszer alkalmazása már azért is, mert:

- megszünteti azokat a munkautalványozási, teljesítmésmérési és teljesítmény-igazolási nehézségeket, amelyek a vízépítőiparra, általában építőiparra jellemző és szükségyszerűen elaprózott normatívák miatt állnak elő;
- csökkenti a teljesítményberezési adminisztrációt és egyben áttekinthetőbbé, egyszerűbbé is teszi azt;
- a munkáscsoportok, brigádok jobban érdekeltek munkáik helyesebb megszervezésében, gazdaságosabb munkamódszerek alkalmazásában.

#### 4-53 Egyösszegű munka- és bérutalványozás

Az építőipari munkások legelőrelvezetőbb bérformája az egyösszegű munka- és bérutalványozás, amely jelenlegesen hozzájárulhat a munkaszervezés javításához, a gazdaságosabb munkavégzés biztosításához és egyben az egyösszegű bér- és teljesítményelszámolás megvalósításához.

Az egyösszegű munka- és bérutalványozás alkalmazása esetén a vállalat /építésvezetőség/ és a brigád közötti szerződésben kell meghatározni az építési feladatot, a munka elvégzéséért járó munkabért és kifizetésének feltételeit. Az egyösszegű munkautalványozás alkalmazásakor az építési feladatot a vállalatnak műszaki tervek alapján meg kell kezdenie előtől fel kell bontania behatárolható technológiai folyamatokra /épületszintekre, kisebb objektumokra, munkaszakaszokra vagy más természetű egységekre/. Az utalványozás összehelyezéséhez rendszerint akkordokat vagy folyamathozalmakat alkalmaznak. Az egyössze-

szegű utalvány, illetve az ennek alapján kötött szerződés jelentőségét az adja meg, hogy a vállalat kötelezettséget vállal a munkavégzés feltételeinek /folyamatos anyagellátás, a munkaterület időbeni biztosítása stb./ megteremtésére, a brigád pedig arra, hogy az építési feladatot jó minőségben, határidőre az utalványozott bérért elvégezze.

Ennek minden egyéb berezési formával szemben rendkívül nagy előnye, hogy a brigád hosszabb időre /akár több hónapra is/ előre látja elvégzendő feladatát és pontosan tudja az érte járó munkabért.

A darabberezés és az egyösszegű munkautalványozás alkalmazása során számos probléma merül fel. Ezek elsősorban és döntően a munkaszervezés, az építéselőkészítés, illetve az anyagellátás hiányosságaiból adódnak. Azoknál a termelőegységeknél, amelyeknél a munka megkezdésekor hiányzik a műszaki dokumentáció, a szervezetlenség miatt nincs biztosítva a folyamatos munkavégzés vagy gyakori a brigádok /dolgozók/ egyik munkahelyéről a másik munkahelyre történő átirányítása, a darabberezés, de főleg az egyösszegű utalványozás igérszt formálissá válik. Ilyen esetekben az egyösszegű munkautalvány mellett újabb és újabb munkautalványokat kell kiállítani. Ez nemcsak az adminisztrációt növeli, hanem az áttekinthetatlenség következtében a dolgozók is bizalmatlanná válnak az elszámolással szemben. Mindez rontja a munkamorált és a munkafegyelmet. A munkaerő megtartása érdekében teljesítmény nélkül is kiegészítik a kereseteket. Ez pedig oda vezet, hogy a teljesítményberezés is elveszti ösztönző erejét, hiszen kevesebb munkával ugyanannyit vagy közel annyit lehet keresni, mint több munkával.

Az egyösszegű munka- és bérutalvány készítése két irányú feladat:

- egyrészt műszaki, amelyek a költségvetés elemzését a "Felmérési napló" kialakítását és a "Munkautalvány" teljesített mennyiség rovatáig történő kitöltését, majd az elszámoláshoz az elvégzett munka felmérését,

- másrészt munkaügyi, amely a "Munkautalvány" kiadását az elvégzett és igazolt munkáknak az utalványról történő elszámolását foglalja magába.

E kettős feladatkör megfelelő színvonalu ellátása biztosíthatja az egységes utalványozási rendszerben rejülő - és már korábban felsorolt - előnyök érvényesülését.

#### 4-54 Veszteségidő vizsgálatok /munkaüvegfelvétel, veszteségidő felmérések/

A szervezési munka egyik legfontosabb kiinduló eleme a meglévő helyzet vizsgálata. Ezen belül is az egyik alapvető kérdés a különböző veszteségek és tartalékok megállapítása, értékelése és elemzése.

A továbbiakban vázlatosan ismertetjük azokat a különböző módszereket, amelyek elősegítik a valóságos helyzet feltárását.

##### Idővesztetések vizsgálata:

- a/ műszak közbeni idővesztetések vizsgálata:
- munkaüvegfelvétel készítés;
  - veszteségidő felmérések készítése;
- b/ egész műszak-kiesések vizsgálata.

##### Rejtett veszteségek, tartalékok vizsgálata:

- a/ munkamódszer vizsgálata;
- b/ munkaszükség, szerszámok, gépek vizsgálata;

- o/ munkahelyi mozgások vizsgálata;
- d/ munkatanulmányok készítése.

#### Éves vizsgálatok /pl. munkafiziológiai vizsgálat/.

##### Veszteségidő vizsgálatok

A műszak ideje alatti rendszertelen munkamegszakítások képezik a termelékenység növelésének legfőbb akadályait. A munkahely munkaszervezőjének ezen jelenségekkel kell a legnagyobb figyelmet fordítani. A folyamatos munka akadályáa nagyon sokféle lehet, ezért részletesen kell vizsgálni a munkaidőben beálló "vesztésidőket", ezek keletkezésének körülményeit, és ennek alapján szervezéssel azok kiküszöbölésére kell törekedni.

A műszak közben kieső időknél kívül az egész műszak kiesések is jelentős akadályai a folyamatos munkavégésnek, mert sokszor egy-egy igazolt vagy igazolatlan mulasztás is fennakadást okozhat a termelésben. Éppen ezért időszakonként helyes és szükséges vizsgálni ezek mértékét, okait és kiküszöbölésük lehetőségeit.

Az idővesztéseket tehát két nagy csoportra bontjuk, mégpedig:

- műszak közbeni idővesztésekre, valamint
- egész műszak kiesésekre.

A műszak közbeni idővesztéseket további két főcsoportra osztjuk, éspedig:

- elkerülhető idővesztésekre és
- a normába beszámítható időfélésekre és munkamegszakításokra /ez utóbbit "elkerülhetetlen" veszteségnek is mondják, ez a meghatározás azonban nem helyes, mert nagyon sokszor az elkerülhetetlen idővesztés nem idővesztés, hanem a

munkához szervesen hozzá tartozó olyan idő, amely alatt termelés nem folyik ugyan, de enélkül a termelés nem következhet be/.

A műszak körbeni veszteségidőket legegyszerűbben:

- munkanapfelvétellel;
- veszteségidő-felmérésekkel

rögzíthetjük, illetve állapíthatjuk meg.

#### Munkanapfelvétel

A munkanapfelvételek célja: az idővesztések okainak és nagyságuknak a feltárása, továbbá a munkanormáiba beépíthető egyéb idők /pótlékok mértékének/ megállapítása.

A munkanapfelvétel számszerűen is kimutatja a munkaidővel való takarékos gazdálkodást akadályozó körülményeket, a különböző munkaidővesztéseket és ezek okait.

Az előbbi legfőbb célkitűzéseken kívül a munkanapfelvételek segítségével lehet megállapítani csoportmunkánál a leg gazdaságosabb létszámot, az egyes dolgozók terhelését, az egy munkás által kezelhető gépek számát stb.

A munkanapfelvételeknek csak akkor van értelmük, ha az azokkal kapcsolatos javaslatokat a munkaidőráfordítások csökkentése érdekében végrehajjták és ez után bizonyos idővel újabb munkanapfelvételek segítségével az elért eredményeket is ellenőrzik.

#### Veszteségidő felmérések

Mivel a veszteségidő felmérése jóval egyszerűbb a munkanapfelvételnél, a csoportos munkához ezt a formát célszerűbb alkalmazni, mert aszáltal, hogy kevesebbet kell feljegyezni, a felvevő figyelme több dolgozóra irányul.

Határyszere. Egy-egy munkahelyre általánosan jellemző lehet csak akkor lehet kapni, ha a munkahelyen előforduló valamennyi szakmánál - egy-egy jellemző csoportot /bunkáldót/ kiválasztva - veszteségidő tanulmányokat végeznek. Éppen ezért a megfigyelendő csoportokat nem egy hanem a munkahely összes jellemző szakmáit figyelembe véve kell kiválasztani. Egy munkahelyen a veszteségidő méréseket addig kell folytatni, amíg az egész munkahely veszteségidejéről általánosan jellemezhető kép nem alakul ki.

#### 4.6 Munkaidő mértéke és rendszere

Az építőiparban a kötelező munkaidő heti 44 óra. A munkaidőt heti, havi vagy évi keretben lehet megállapítani.

#### 4.6.1 Alkalmazható munkaidő-rendek

- Az építési munkahelyeken a 44 órás heti átlagos munkaidőt általában 5 napos munkahét keretében kell ledolgozni. A Munka Törvénykönyve - maximumán - havi 2 pihenőnap összehívását teszi lehetővé. Ennek figyelembevételével az alábbi legáltalánosabb munkarendek alakíthatók ki:
  - 5 + 2-es munkaidőrend /5 munkanap, 2 szabadnap/
  - 6 + 3-as munkaidőrend /6 munkanap, 3 szabadnap/
  - 10 + 4-es munkaidőrend /10 munkanap, 4 szabadnap/.

E munkarendi lehetőségeken belül alapvető feltételként kell biztosítani, hogy a munkaidő befejezése és kezdése között a dolgozó részére legalább 8 óra pihenőidő biztosítva legyen.

Ugyancsak biztosítani kell, hogy a munkahét befejező napján a munkaidő nem lehet rövidebb, mint a hét többi napjainak átlagos munkaideje. /Gya-

jogszabályi rendelkezések határozzák meg az igénybevehető túlóra, illetve túlóraértelmezés mértékét /pl. a gépjárművezetőknél az igénybevehető túlóra nem haladhatja meg a törvényes havi munkaidő 40%-át/.

- A túlmunka nem rendelhető el egységesen a vállalat valamennyi dolgozójára.

A leglényesebb korlátozó feltételek a következők:

- túlmunkát csak olyan mértékben szabad elrendelni, hogy a dolgozó egészségét és testi építését ne veszélyeztessék, illetőleg személyi és családi körülményeire tekintettel aránytalan terhet ne jelentessen.

A dolgozó részére a napi munkája befejezése, és a másnapi munkakezdés között legalább egybefüggő 8 óra pihenőidőt kell biztosítani.

- egyáltalán nem rendelhető el túlmunka a terhesség alatt, illetve a terhesség megszűnésétől kezdve gyermeke 6 hónapos koráig;

- nem rendelhető el túlóra a 16. életévét be nem töltött fiataloknál;

- csak kivételesen rendelhető el túlmunka a 6 évesnél fiatalabb gyermekek gondozó anyáinak, valamint az egészségre ártalmas körülmények között dolgozóknak.

Nem esik korlátozás alá a túlmunka végzése a baleset vagy természeti csapás megelőzése érdekében, illetve, ha közvetkezéssel elhárításra véget kell érlelni rá sor, azonban ilyen esetben

korlatilag ez azt jelenti, hogy a pénzügyi munkaidő önkényesen nem rövidíthető./

A fenti előírások figyelembevételével az építési munkahelyeken egy, kettő, három műszakos, valamint folyamatos üzemelési munkarendek alkalmazhatók.

- Az építőipari munkahelyeken célszerű az időrendi munkarend kialakítása. Ennek célja, hogy az időjárás és megvilágítási viszonyok figyelembe vételével a lehető leggazdaságosabb éves szintű munkaidőkeret felhasználás valósuljon meg. Ennek leggyakoribb formája, hogy a heti 44 órás munkaidőkeret alapulvételével számított éves munkaidőt a téli hónapokban az átlagnál alacsonyabb órákban irányozzák elő. Ennek mértékét és részletes feltételeit a vállalati kollektív szerződésben kell szabályozni.

#### 4.62 A túlmunka

A munkaidő beosztás szerinti napi munkaidőn felül végzett munka csak abban az esetben tekinthető túlmunkának, ha teljesített munkaidő - az igazolt távollét idejével együtt - az elszámolási időszakban évenkénti munkaidőkeret, illetőleg annak a tárgyhónapra jutó részét meghaladja.

- A túlmunkát írásban és az e célra rendszeresített túlóraautóval kell elrendelni. Az egy dolgozóra elrendelhető túlóra maximális mértékét - általában havi és évi keretben - a vállalati kollektív szerződésben kell meghatározni. Kivétel képeznek a személy- és tehergépjárművezetők, a szállítómunkások és a nehéziparban, ahol

sem kötelezhető a tulumka végzésére, akik  
- az előbbiekről szerinti - teljes tilalom alatt  
állnak.

A tulumka elrendelésére jogosult személyeket a  
vállalati ügyrendben kell meghatározni.

#### 4.63 A tulumka díjazása

A tulumka díjazásával kapcsolatos szabályok általános elvei az alábbiak szerint foglalkozhatók össze:

A tulumkást díjazás vagy szabadjó megváltás jár, kivéve a vezetőállásnak minősülő dolgozókat.

Minden esetben díjazott tulummegváltás jár a munkás állománycsoportban dolgozóknak, míg az alkalmazotti állománycsoportban a tulumra elrendelésére jogosult személy határozhatja meg a megváltás módját a tulumra elrendelésével egyidejűleg.

A munkásállomány dolgozóit kérhetik a tulumka pénzbeni megváltása helyett az azonos időtartamu szabadjó biztosítását.

A szabadjó megváltását általában abban a negyedévben kell kiadni, amelyben a tulumka végzése történt. Szabadjóval történő megváltás esetén a kiadott szabadjónek meg kell egyeznie a tulumka időtartamával /pótlékolás nélkül/.

A tulumka idejére a dolgozót rendes munkabére, valamint tulumkát illeti meg. A munkabér alatt a tulumka idején végzett munkának, illetőleg időbéres dolgozónál - ideértve a havidíjas dolgozót is - a besorolásának megfelelő alaphétt kell érteni.

A tulumkát elszámolásának alapja általában a dolgozó személyi alaphétt. A dolgozót az előírt napi

rendes munkaidőn felüli első két órára 25%, a harmadik és a negyedik órára 50%, minden további órára 100% túlórapótlék illeti meg, azonban az illetékes munkaterek ettől eltérő pótlékot is megállapíthatnak, sőt a pótlék fizetését meg is tilthatják /például: az egészségügyi ártalom miatt csökkentett munkaidőben foglalkoztatott dolgozók részére már az első két órára 50%-os, ezt követően óránként 100%-os pótlékot kell fizetni/.

#### 4.7 Szabadság-járandóságok és azok igénybevételeinek rendszere

A szabadság általában hosszú időtartamú, több napra kiterjedő pihenőidő. Gyakrabban előforduló szabadságfajták a következők:

- rendes szabadság /alap- és pótszabadság/,
- fizetés nélküli szabadság,
- rendkívüli szabadságok:
  - szüleési szabadság,
  - tanulmányi szabadság,
  - sportolók rendkívüli szabadsága,
  - sorkatonai szolgálatból leszerelték szabadsága,
- dolgozó anyák fizetett szabadnapja;
- jutalomszabadság.

A szabadságok kiadásával és igénybevételeivel kapcsolatban leggyakrabban felmerülő probléma az eltérő munkarendek figyelembevétele a szabadság kiadásának szempontjából.

Az ezzel kapcsolatos legfőbb alapelvek a következők:

A szabadság kiadásánál nem számítható munkanapnak a dolgozó heti pihenőnapja /általában vasárnap/ és a munkanapi nap /fizetett ünnep/.

lehetővé teszi, a fél munkanapot elért töredék egész napnak számít.

A vállalatnál áthelyezés útján kezdődő munkaviszony alapján járó szabadság megállapításánál az előző vállalatnál igénybevett többletszabadságot be kell számítani, az előző vállalatnál ki nem adott hátralékos szabadságot pedig az új munkahelyen kell biztosítani.

A dolgozókat naptári évenként 12 munkanap alapszabadság illeti meg.

A dolgozókat az alapszabadságon felül a következő esetekben pótszabadság illeti meg:

- Minden munkaviszonyban töltött 2 év után 1, de összesen legfeljebb 12 munkanap pótszabadság jár. E pótszabadság számításának alapja mindig az előző év végéig elért munkaviszony időtartama, azaz a többletszabadság mindig a harmadik évben / január 1-től esedékes. Ha a munkaviszonyban beszámított időközbeszámítása töredékévet eredményez, akkor a félévet elért töredék teljes évnek számít, a félévet el nem érő idő pedig nem számít.

- A fiataloknak 16. éves koráig évi 12 munkanap, azon túl évi 6 munkanap pótszabadság jár abban az évben is, amelyben a dolgozó a 16., illetőleg a 18. életévét betölti.

- A dolgozó anyáknak 3 gyermeke után évi 2, minden további gyermeke után ugyancsak 2-2, de évenként legfeljebb 12 munkanap pótszabadság jár. A pótszabadságra jogosultság szempontjából az általa háztartásban gondozott 18. éven aluli és munkaviszonyban nem álló gyermekeket kell figyelembe venni.

A fentiek kivül a hét minden napja munkanap, figyelembe véve, hogy a dolgozónak a vállalat munkaidő beosztása szerinti munkát kell-e végeznie.

E szabály alapvető célja, hogy a dolgozónak a munkaközegektől függetlenül /mind szabadságidőben, mind pedig a szabadságidőre járó munkabéren/ azonos mértékű szabadságot biztosítsanak.

Gyakorlatban tehát arról van szó, hogy a szabadságidőket is be kell számítani a szabadságnapok számába. Ennek érdekében részletes szabadságkivétel esetén - minden héten szabadszombatos munkarend alkalmazásánál 5 szabadságnap után 1 napot, kéthetenkénti szabadszombatos munkarend alkalmazásánál pedig minden 11 nap igénybevett szabadság után további 1 napot kell igénybevett szabadsággént nyilvántartani.

Polyamatos szabadságkivétel esetén a közbeeső szabadszombatos is szabadságnapként kell számításba venni. Az előző rendelkezéseket a rendes /alap- és pótszabadságra, a jutalomszabadságra, a tanulmányi szabadságra és a rendkívüli szabadságra külön-külön kell alkalmazni.

**4.71 Rendes szabadság /alap- és pótszabadság/**

Minden dolgozót megilleti a rendes szabadság, amely alap- és pótszabadságból áll. A dolgozó rendes szabadságra 6 hónapi munkaviszonyban töltött idő után szerez jogot. A szabadság - mind az alap-, mind a pótszabadság - a munkaviszonyban töltött naptári évre /január 1-től december 31-ig/ van megállapítva. Igy, ha a munkaviszony az év egy részében áll csak fenn /évközben kezdődik vagy évközben szűnik meg/ a rendes szabadságnak csak időarányos része jár.

Ha a dolgozó évi szabadsága kiadásánál töredéknek

- Egészségre ártalmas munkakörben - ha erre való tekintettel a munkaidőt nem csökkentették - évi 12 munkanapig terjedő pótszabadság jár. A pótszabadságra jogosult egészségi ártalomnak kitett munkaköröket jogszabály részletesen meghatározza.
- A vak dolgozóknak évi 6 munkanap pótszabadság jár.
- A vállalat igazgatójának és helyetteseinek évi 12 munkanap, az egyéb vezetőállású - és azokkal azonos elbírálás alá eső - dolgozóknak évi 12 munkanapig terjedő pótszabadság jár. Az utóbbi feltételeit és mértékét a kollektív szerződésben kell megállapítani.
- Az építőipari dolgozó részére, ha rendszeres szabadságát télen veszi igénybe, azon felül évi 6 munkanap téli pótszabadság jár. /Részletes feltételeit a 19/1971. /VI. 25./ EVM számú rendelet szabályozza./

A pótszabadság csak egyféle címen jár. A fiataloknak, az egészségre ártalmas munkakörülmények között dolgozók pótszabadságát a munkaviszony alapján járó pótszabadsággal együtt évi 12 nap mértékéig össze kell számítani. Egyéb esetben a dolgozó, ha egyidejűleg többféle címen illeti meg pótszabadság, a kedvezőbb mértékű pótszabadságra jogosult. Ez alól kivétel a többgyermekes anyák és a vak dolgozók pótszabadsága, az építőipari dolgozók téli pótszabadsága, valamint a jutalomszabadság, amely az érintett dolgozót az egyéb címen járó pótszabadságon felül és az évi 12 munkanapos határon túlmenően is megilletti.

A rendszer /alap- és pótszabadságot az esedékességnek évében egész évre előre, egységenként /osztály, főépítésvezetőség, építésvezetőség/ elkészített szabadsá-

szabadsági terv szerint célszerű kiadni, de a dolgozó kérésére természetesen engedélyezhető a szabadságának eltérő időben való kiadása is. A szabadság kiadásának időpontját a vállalat határozza meg, de annak beosztása esetén a dolgozót meg kell hallgatni és kívánásait lehetőség szerint figyelembe kell venni. A szabadság kiadásának időpontját egy hónappal előbb kell közölni. A szabadság kottónél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki, de ilyen esetben is egybefüggően kell biztosítani 6 munkanap szabadságot.

A rendszer szabadság kiadásának különleges eseteit /különleges katonai szolgálat, javító-nevelő munka, más vállalatához történő áthelyezés, munkaviszony évközbani megszüntetése, táppénzes betegség stb./ külön jogszabály határozza meg.

4.12 Fizetésnélküli szabadság

A fizetésnélküli szabadság fajtái két nagy csoportra oszthatók:

- fizetésnélküli szabadság kérelemre:

Rendkívül méltányos esetben, közérdekű okból, valamint a dolgozó személyi és családi körülményeire tekintettel - kérelemre - a vállalat fizetésnélküli szabadságot engedélyezhet.

Az engedélyezés jogköre és mértéke általában a vállalat igazgatójának hatáskörébe tartozik, de ezt a jogot bizonyos határok között átruházhatja.

- fizetésnélküli szabadság a jogszabály rendelkezése alapján:

Az e csoportba tartozó esetekben a vállalat a fizetésnélküli szabadságot köteleles biztosítani.

K Fizesésnélküli szabadságfajta legáltalánosabb esetei:

Gyermekgondozási-, ápolási- szabadság:

A dolgozó nő kérelmére a vállalat a szülési szabadság letelte után - a gyermek gondozása céljából - a 3. életéve betöltéséig, a gyermek betegsége tartamára pedig az otthoni ápolás érdekében a gyermek 10. éves koráig - fizetésnélküli szabadságot köteles biztosítani. E fizetésnélküli szabadság a gyermeket egyedül nevelő apát is megilleti.

Háztartási szabadnap:

Annak a dolgozó nőnek /ugyszintén a gyermekét egyedül nevelő apának/, aki legalább két 14 évesnél fiatalabb gyermeket gondozza - kérelmére - a háztartás ellátása érdekében havonként egy fizetésnélküli szabadnapot kell engedélyezni.

A munkájuk mellett továbbtanulók fizetésnélküli szabadsága:

Fizetésnélküli szabadságként részesülhetnek munkaidőkezdésükben, illetőleg tanulmányi /vizsga-/szabadságban azok, akik valamely úgynevezett szakképzettséget biztosító oktatási intézmény esti vagy levelező tagozatán

- a/ nem a jogszabály /vagy kollektív szerződés/ által munkakörükre előírt szakképzettséget szerzik meg vagy
- b/ a nappali tagozatos képzés befejezéséig előírt /esti vagy levelező tagozaton/ képzés

- zésben vesznek részt, vagy
- c/ nem kötődtek a vállalattal tanulmányi szerződéshez.

A katonai szolgálatra bevonuló fizetésnélküli szabadsága:

Mind a tartalékos, mind a sorkatonának bevonulása előtt kérésre két munkanap fizetésnélküli szabadságot kell engedélyezni. Ugyancsak fizetésnélküli szabadságnak tekintendő az a sorkatonai szolgálat befejezése utáni 14 nap, illetve a tartalékos katonai szolgálat utáni 3 nap, melynek elteltevel köteles a leszerelt dolgozó a munkavégzés céljából munkahelyén jelentkezni.

Sorkatonai szolgálatból leszerelt fizetésnélküli szabadsága:

A sorkatonai szolgálatot teljesítő dolgozónak kérelmére - a leszerelést követő 2 éven belül - munkakörének ellátásához vagy magasabb munkaköri beosztásához szükséges szakmai vizsgáinak megkönyvitése érdekében az egyébként járó kedvezményeken túlmenően 30 napot meg nem haladó fizetésnélküli szabadságot kell biztosítani.

4.73 A rendkívüli szabadság

A rendkívüli szabadság csak kivételesen indokolt esetben illeti meg a dolgozót és arra - miként a rendes szabadság esetében - munkabér jár. A rendkívüli szabadságnak is két nagy csoportja ismeretes:

- rendkívüli szabadság kérelemre és
- rendkívüli szabadság jogszabály rendelkezés alapján.

#### Rendkívüli szabadság kérelemre

A dolgozó részére - kérelemre - rendkívüli szabadság engedélyezhető, például:

- közérdekű szakmai képzés
- társadalmi vagy mozgalmi munka, továbbá sportverseny és ezzel kapcsolatos edzőtáborban való részvétel céljára, valamint
- fontos okból a következő évi szabadság terhére.

#### Rendkívüli szabadság jogszabályi rendelkezés alapján

Külön rendelkezés alapján rendkívüli szabadság illeti meg a dolgozót, szülés, valamint tanulmányok folytatása esetén és a sorkatonai szolgálatból leszereltettek, továbbá sport célra. Fizetett szabadságot kell biztosítani az anyák és a gyermeket egyedül nevelő apák részére.

#### Szülési szabadság

A terhes, illetőleg szülő nő 20 hét szülési szabadság, illetve meg, melyből 4 hetet a szülés előtt kell kiadni. A szülő nő kérésére meg kell engedni, hogy a szülés előtti 4 hét alatt is tovább dolgozzék, vagyis, hogy a szülési szabadságot teljes egészében vagy túlnyomó részben a szülés után vegye igénybe, ha az orvosi vélemény szerint, egészségének veszélyeztetésével nem jár.

A szülési szabadság egyéb feltételeit a jogszabályi rendelkezések részletesen szabályozzák.

#### Tanulmányi /vizsga-/szabadság

Az állami iskolarendszer keretében tartozó oktatási intézmények /az általános iskolák, gimnáziumok, szakközépiskolák, felsőfokú oktatási intézmények/ esti vagy levelező tagozatára beiratkozott dolgozókat a vizsgára való esz-

ményesebb felkészülés elősegítése végett tanulmányi szabadság, illetve munkaidő kedvezmény illeti meg. A munkájuk mellett továbbtanuló dolgozókat megillető kedvezményeket, azok igénybevétel módját, mértékét, lehetőségét a 23/1974. /IX. 4./ MUM számú utasítás részleteiben tartalmazza. A legfontosabb tudnivalók:

#### 4.721 Tanulmányi szabadság

Iskolatípus	esti levelező tagozat	
	M	U N K A N A P
Általános iskola /általános iskolai tanfolyam/	6	6
Gimnázium	6	10
Mezőgazdasági iskola	10	15
Felsőfokú oktatási intézmény /4 évet el nem érő tanidejű képzés esetén/	15	21
Felsőfokú oktatási intézmény /4 éves és azt meghaladó tanidejű képzés esetén/	21	27

- Az érettségi vizsgára való felkészüléshez 6 munkanap külön tanulmányi szabadság jár.

- A felsőfokú oktatási intézményben folytatott tanulmányok esetén mind az esti, mind a levelező tagozaton tanulókat a szakdolgozat vagy a diplomaterv elkészítéséhez, valamint az államvizsgára való felkészüléshez megilleti a tanulmányok folyamán összesen

- 4 évet el nem érő tanidejű képzés esetén 15 munkanap,

- a 4 éves és azt meghaladó tanidejű társadalomtudományi szakképzés esetén 21 munkanap, műszaki, mezőgazdasági, természettudományi és

A 4 éves és azt meghaladó tanidejű képzésnél a 18 munkanapot nem haladhatja meg.

#### 4.733 Tanulmányi kedvezmények biztosítása

A 4.731 és a 4.732 pontokban felsorolt tanulmányi kedvezmények teljes tartamára a dolgozót átlagkeresete illeti meg, ha

- a munkakörére jogszabály vagy kollektív szerződés által előírt szakképzettségét szerzi meg, vagy
- a nappali tagozatos képzés befejezéseként előírt esti vagy levelező tagozatos képzésben vesz részt, vagy
- a vállalattal tanulmányi szerződést kötött.

A Marxizmus-Leninizmus Erti Egyetem általános és szakosított tagozatain, valamint a Politikai Főiskolán tanulókat úgy kell tekinteni, mint akik a munkakörükre előírt szakképzettséget szerzik meg./

A felsorolt eseteken kívül is megilleti a dolgozót esti tagozaton tanulás esetén ugyanolyan mértékű kedvezmény, mintha a gimnázium esti tagozatán, illetőleg levelező tagozatán, mintha a gimnázium levelező tagozatán tanulna. Az ezt meghaladó időre a munkaidő kedvezmény, illetőleg tanulmányi szabadság nem fizetett szabadidőként jár.

#### 4.734 Tanulmányi szabadság igénybevétele

A tanulmányi szabadság a dolgozónak az öt megillető rendes szabadságon felül jár. Nem adható ki utólag a tanulmányi szabadságnak az a része, amelyet a dolgozó a tanévire vonatkozó vizsgái sikeres letételéhez nem vett igénybe.

Ha a dolgozó a tanév vizsgáit előzetes engedély alapján egy tanévnél rövidebb idő alatt teszi le, a rövidített tanulmányi időre is a teljes tanévre járó tanulmányi szabadság illeti meg.

- 251 -

idegen nyelvű szakképzés esetén pedig 33 munkanap külön tanulmányi szabadság.

- A Marxizmus-Leninizmus Erti Egyetem általános és szakosított tagozatain és a Politikai Főiskolán továbbtanuló dolgozót a 4 éves és azt meghaladó tanidejű képzés szerint illetik meg a tanulmányi kedvezmények.

- A felsőfokú oktatási intézmények előkészítő tanfolyamán résztvevő szakmunkásokat, akiknek a tanfolyamra történő felvételét a vállalat javasolja, a felvételi vizsgára való felkészüléshez 6 munkanap külön tanulmányi szabadság illeti meg.

#### 4.732 A munkaidő kedvezmények

A felsőfokú oktatási intézmény esti tagozatán tanuló számára olyan munkaidő beosztást kell biztosítani, amely az előadások látogatását lehetővé teszi. Ha ez nem biztosítható, engedélyezni kell, hogy a munkát a napi munkaidő befejezése előtt olyan időpontban abbahagyhassa, hogy az előadások kezdetére megérkezhesse. E címen azonban a munkaidő kedvezmény tanítási naponként 2 óránál több nem lehet. Ha az oktatási intézmény az előadásokat hetenként összevonja, e helyett hetenként műszaki, mezőgazdasági és természetismereti szakképzés esetén legfeljebb 8, egyéb szakképzés esetén pedig legfeljebb 6 óra munkaidő kedvezmény jár.

A felsőfokú oktatási intézmény levelező tagozatán tanuló számára az oktatási intézmény által előírt kötelező foglalkozáson való részvételre szabadnap jár. Ennek mértéke műszaki, mezőgazdasági, természetismereti és idegen nyelvű szakképzés esetén a 30 napot, egyéb szakképzés esetén 4 évet el nem érő tanidejű képzésnél 15,

- 250 -

A tanulmányi szabadság tanév ismétlés esetén nem jár. Kiadható azonban, ha a tanév ismétlése húzamosabb betegség vagy katonai szolgálat miatt következik be. Egy évnél rövidebb határozott idejű alkalmazás esetén csak az ezzel arányos tanulmányi szabadság jár.

#### Sportolók rendkívüli szabadsága

A válogatott és a különböző keretekhez tartozó sportolók kötelezően biztosítandó rendkívüli szabadságát a 2027/1968. /X. 29./ Korm. számú határozat rendelkezéseiben szabályozza.

#### Sorkatonai szolgálatból leszerelték rendkívüli szabadsága

A sorkatonai szolgálat teljesítése után a bevonulás előtti munkahelyen tovább foglalkoztatott dolgozót - a leszerelést követő évoen - az illetékes katonai szerv által kiállított igazolás /katonakönyv/ alapján:

- a/ a sorkatonai szolgálat alatt a kiváló szint vagy tiszthelyettesi rendfokozat /örmeister, törzsörmeister, főtörzsörmeister/, illetőleg zászlós vagy tartalékos tiszti rendfokozat eléérése esetén 6-12 munkanapig,
- b/ élenjáró, osztályos szint vagy tisztes rendfokozat /örvezető, tizedes, szakaszvezető/ eléérése esetén 6 munkanapig

terjedő rendkívüli szabadságban kell részesíteni.

#### A dolgozó anyák fizetett szabadsnapja

A dolgozó nők és a gyermekek egyedül nevelő apak részére évenként

- |  |       |
|--|-------|
| egy 14 éven aluli gyermek esetében             | 2 nap |
| két 14 éven aluli gyermek esetében             | 5 nap |
| három vagy több 14 éven aluli gyermek esetében | 9 nap |

fizetett szabadnapot kell biztosítani. A fizetett szabadnap értémszerien a mostoha, örökbefogadott és nevelt gyermek esetében is megilleti a dolgozót.

A szabadnapokat, a dolgozó kívánásának figyelembevételével, akár egyben, akár részletekben kell kiadni. A szabadnapokat utoljára abban az évben kell kiadni, amelyikben a gyermek 14. életévét betölti.

#### 4.74. Jutalomszabadság

A kiváló munkát végző és példamutató magatartást tanúsító dolgozónak a vállalat rendszer szabadságán felül, évente legfeljebb 12 munkanap jutalomszabadságot adhat.

#### 4.8. Ellátási kérdések

A dolgozók ellátásával kapcsolatban az építőiparban leggyakrabban felmerülő - közel sem teljes - témák a következők.

#### 4.81. Különélési pótlék építőipari dolgozóknak

Különélési pótlék illeti meg a 8/1973. /IV. 10./ ÉVM-MiM számú együttes rendelettel módosított 16/1971. /V. 22./ ÉVM-MiM számú együttes rendeletben meghatározott építési munkahelyi dolgozókat.

A pótlék annak a dolgozónak jár, aki menetrend szerinti közforgalmú közlekedési eszközzel vagy a vállalat

által szervezett csoportos szállítással naponta - a dolgozó munkahelyére /munkakörére/ érvényes munkaidőbeosztás betartásával - állandó lakóhelyéről az államigazgatási határon kívül eső munkahelyére bejárni nem tud, vagy bejárás esetén állandó lakóhelyétől legalább napi 14 órát tölt távol.

Nem illeti meg pótlék a gépjárművezetőket /kivéve a dőmpervezetőket és az építőipari gépláncban dolgozó tehergépjárművezetőket/, a munkakönyv nélkül foglalkoztatott tanulókat és szakmunkástanulókat még akkor sem, ha foglalkoztatásuk szakmunkásbérrel történik.

A vállalat nem építési munkahelyén /pl. segédüzemben, vállalati központban/, állandó telephelyre alkalmazott dolgozónak, különlélesi pótlék akkor jár, ha állandó telephelyén kívül más helységben foglalkoztatják és menetrend szerinti közforgalmu közlekedési eszközzel vagy a munkáltató által szervezett csoportos szállítással - a dolgozó munkahelyére /munkakörére/ érvényes munkaidőbeosztás betartásával - sem állandó lakóhelyére, sem telephelyére nem tud visszatérni, vagy visszatér ugyan, de távolléte a napi 12 órát eléri vagy meghaladja.

A távollét időtartamának megállapításakor

- figyelembe kell venni a napi törvényes munka-  
időt, az elrendelt túlmunka idejét, a munka utáni tisztálkodási időt, továbbá a vállalati utazási kedvezményvel igénybe vett közlekedési eszköz közmenetrendje szerint a lakóhelytől való indulástól az oda történő visszaérkezésig az utazással és a szükséges várakozással eltöltött időt;

- figyelembe lehet venni a dolgozó lakóhelyén a helyi közlekedéshez szükséges időt, ez azonban

napi 1 óránál több nem lehet.

A különlélesi pótlék a dolgozót minden munkában töltött napra megilleti. Ebből a szempontból munkában töltött időnek kell tekinteni még:

- a/ a készenléti időt;
- b/ a szavazás, hatósági, bírósági, munkügyi döntőbizottsági idézésre tanúként való megjelenés, tanácstagként való eljárás, kötelező orvosi és rendelőorvosi vizsgálat, hadköteleseként való sorozás és katonai nyilvántartásbavétel, az önkéntes tűzoltói, munkásbátori igénybevétele, a házasítás /élettárs/, gyermek vagy saját szülő halála folytán kiesett egy nap, véradásra történő rendkívüli berendelés /nem rendkívüli berendelés esetén legfeljebb négy munkára/ miatti mulasztott időt;
- c/ a vállalati érdeket szolgáló tanfolyami vagy iskolai részvétel idejét, ha a munkáltató erre az időre bért folyósít a dolgozónak;
- d/ a betegállomány első hat napját /a kórházi betegellátás esetét kivéve/, feltéve, hogy az előző bekezdésben ismertetett feltételek ezekben az esetekben is fennállnak.

Egy napnál hosszabb időtartamu pótlékjogosultság esetén arra az utolsó munkában töltött napra is jár a különlélesi pótlék, amelynken a dolgozó állandó lakóhelyére /telephelyére/ visszatér, de távolléte 14, illetve 12 óránál kevesebb /pl. szabadszombat előtti péntekre/.

A hatnapostól eltérő /folytonos vagy váltásos/ munkaidőbeosztásban foglalkoztatott dolgozó különlélesi pótlékra jogosító munkanapjainak számát úgy kell megállapítani

tani, hogy a dolgozó által a tárgyhónapban állandó lakóhelytől távoli munkahelyen teljesített tülóra nélküli munkasórák számát a dolgozó munkakörére előírt - az ötnapos munkaidőbeosztás szerint számított - napi törvényes munkaidővel kell osztani.

A vállalati dolgozók különélési pótlékának napi összegét

- családfenntartó esetében 15 - 20 Ft
- nem családfenntartó esetében 10 - 15 Ft

között a kollektív szerződés állapítja meg.

Az előző bekezdés alsó határainak megfelelő össze-  
gü különélési pótlék fizethető egy évig annak a dolgozó-  
nak, akivel a rendelet hatálybalépését követően létesítettek munkaviszonyt és

- előző munkaviszonyát jogszabályellenesen szün-  
tette meg, illetve az fegyelmi határozattal  
szünt meg vagy

- munkaviszonyát a felvételt megelőző egy éves  
időtartamon belül kétszer vagy ennél többször  
felmondással szüntette meg.

Igazolatlan mulasztás esetén minden igazolatlan nap  
után hat napi különélési pótlékot kell megvonni; ha a  
mulasztás időtartama az egy napot nem éri el, arra a  
napra nem fizethető különélési pótlék.

A rendelet alkalmazása szempontjából családfenntar-  
tó az a dolgozó, aki házas társával /élettársával/ vagy  
keresőképtelen hozzátartozójával /gyermekkel, testvérrrel,  
szülővel, nagyszülővel/ közös háztartásban él és a helyi  
tanács vb. által kiállított 60 napnál nem régebbi keletű  
családfenntartói /együttélési/ igazolás szerint eltartá-  
sukról gondoskodik; az önálló keresettel rendelkező há-  
zas társat is "eltartott"-nak kell tekinteni.

Különélési pótlékre jogosult házastársak együttla-  
kása esetén

- ha állandó lakóhelyükön eltartott hozzátartozó-  
juk van, mindkettőjüket a családfenntartó részé-  
re;

- ha állandó lakóhelyükön eltartott hozzátartozó-  
juk nincs, mindkét házastársat a nem családfenn-  
tartó részére

Megállapított pótlék illeti meg; a külön lakó igényjogo-  
sult házastársakat - akár van eltartottjuk állandó lakó-  
helyükön, akár nincs - a családfenntartó részére megál-  
lapított pótlék illeti meg.

A különélési pótlékre való jogosultságot érintő  
változásokat /az állandó lakóhely változása, a hozzátar-  
tosók keresőképtelenségének megszűnése stb./ a dolgozó  
köteles a változást követő nyolc napon belül a munkál-  
tatónak bejelenteni.

#### 4.82 Munkásszállás

A vállalat a más helységbe áthelyezett dolgozó ré-  
szére - a dolgozó érdekében és saját kezdeményezésére  
túrtént áthelyezés esetét kivéve - köteles gondoskodni  
arról, hogy az új munkahelyen a szükséghez képest lakás-  
hoz /szálláshoz/ jusson. Ezt a célt szolgálják egyfelől  
a vállalati bérlakások és munkaköri szolgálati lakások,  
másfelől a vállalat által fenntartott munkásszállások  
is.

A munkásszálláson általában azok a dolgozók kapnak  
elhelyezést, akik állandó lakóhelyükről nem tudnak mun-  
kahelyükre naponta bejárni és ezért a vállalat a munka-  
szerződés megkötésekor vállalta részükre a szállás biz-  
tosítását. Ha azt a vállalat érdeke megkívánja, a dol-

gozó részére vállalati bérlakás vagy munkaköri szolgáltatási lakás is biztosítható.

- Munkásszálláson csak olyan dolgozó helyezhető el
- aki a vállalattal munkaviszonyban áll vagy szakmunkástanuló és
  - állandó lakóhelyről munkahelyére naponta nem tud bejárni.

Ha ezen feltételek valamelyike megszűnik, vagy ha a dolgozó a szocialista együttélés szabályait súlyosan megszegi, továbbá ha a szállás igénybevételéért járó térítési díjat ismételten nem fizeti meg, a munkásszálláson történető további elhelyezése megtiltható. A munkásszálláson családtagok nem szabad elhelyezni. Kivétel ez alól az az eset, ha a dolgozó családtagjai is munkaviszonyban állnak a vállalattal.

A munkásszállás igénybevételéért a dolgozó térítési díjat köteles fizetni. A térítési díj megállapítása szempontjából a munkásszállások hat csoportba sorolhatók:

Az I. kategóriába az a munkásszállás tartozik,

- a/ amelyet állandó jellegű épületben, eredetileg is erre a célra, korszerű kivitelben létesítettek és végleges rendeltetéssel munkásszállásnak rendeztek be;
- b/ amelyet közművekkel és központi fűtéssel láttak el;
- c/ amelyben a lakószobák többségében a tervezett férőhelyek száma legfeljebb három és szobaként állandó hideg-meleg vízzel ellátott fürdőszoba vagy mosdó van;
- d/ amelyben a szobák túlnyomó része, berendezésének színvonala az átlagosat meghaladja.

A II. kategóriába az a munkásszállás tartozik, amelyben az I. kategória a/, b/ és d/ pontjai szerinti feltételek fennállnak és ahol

- a/ a lakószobák többségében a tervezett férőhelyek száma a hármat meghaladja, de nyolcnál nem több;
- b/ általában csak emeletenként van közös fürdő- vagy mosdóhelyiség, a heti kétszeri melegvíz szolgáltatást azonban biztosították.

A III. kategóriába az a munkásszállás tartozik,

- a/ amelyet eredetileg nem szállás céljára létesített épületben, épületrészben, de tartós jelleggel rendeztek be munkásszállásnak;
- b/ amelyet közművekkel láttak el;
- c/ amelyekben a lakószobák többségében a férőhelyek száma a nyolcat meghaladja, de a tizenhányt nem éri el;

d/ amelyben heti kétszeri melegvíz-szolgáltatással közös fürdő, illetőleg zuhanyozó helyiség van.

A IV. kategóriába az a munkásszállás tartozik,

- a/ amelyet ideiglenes vagy állandó jellegű épületben, szállás céljára ideiglenes rendeltetéssel rendeztek be;
- b/ amelyet részben vagy egészben elláttak közművekkel.

Az V. kategóriába az a munkásszállás tartozik,

- a/ amelyet ideiglenes vagy állandó jellegű épületben, épületrészben, alagsorban, padlástérben vagy üzlethelyiségben rendeznek be ideiglenes rendeltetéssel szállás céljára;
- b/ amelyeket részben láttak el közművekkel.

A VI. kategóriába az V. kategóriába nem sorolható munkásszállás tartozik.

Az I. és a II. kategóriába kell sorolni azokat a munkásszállásokat is, amelyek eredetileg nem munkásszállás céljára létesítettek, de a kategóriára előírt feltételeknek egyébként megfelelnek.

A munkásszálláson elhelyezett dolgozónak a következő térítési díjat kell fizetnie:

az I. csoportba sorolt szállásnál  
havi 160-220 /135-190/ Ft-ot

a II. csoportba sorolt szállásnál  
havi 120-160 /105-135/ Ft-ot

a III. csoportba sorolt szállásnál  
havi 85-120 / 75-105/ Ft-ot

a IV. csoportba sorolt szállásnál  
havi 65-85 /55-75/ Ft-ot

az V. csoportba sorolt szállásnál  
havi 25-65 /20-55/ Ft-ot

a VI. csoportba sorolt szállásnál  
havi 15-25 /15-20/ Ft-ot.

Az építőiparban változó munkahelyre alkalmazott dolgozónak a zárójel között feltüntetett alacsonyabb összegű térítési díjat kell fizetniük.

A térítési díjnak a megjelölt határok közötti megállapításánál a szobák berendezéseit és felszerelési színvonalát, fekvését, a férőhelyek számát lehet figyelembe venni.

A munkásszálláson való elhelyezés feltételeit, a munkásszállás kategóriáját és a térítési díjak mértékét, valamint a szállás házirendjét a szállást fenntartó szerv

Vezetője a szakszervezeti szervevel egyetértésben állapítja meg.

#### 4.03 Munkaruha juttatás

Azokban a munkakörökben, ahol

- a/ a munka nagymértékben szennyeződéssel vagy nagyfokú ruhaelhasználódással jár, vagy
- b/ egészségi szempontok indokolják, végül
- c/ egyenruha, szabványruha vagy egyéb felszerelés használata van előírva

A vállalat a dolgozóinak munkaruhát adhat, illetve a fenti esetekben köteleles biztosítani. A kollektív szerződésben meg kell határozni

- a munkaruha és a formaruha juttatására jogosító munkaköröket,
- a dolgozókat ezekben megillető ruhafajtaikat,
- a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit.

Meghatározott időtartamra szóló alkalmazás esetén munkaruhát juttatni csak az esetben helyes, ha az alkalmas 4 hónapnál hosszabb időre szól. Nem helyes viszont a munkaruhakiadás korlátozása az egészségügyi, illetőleg munkahelyi szempontból /pl. élelmiszeripari/ szükséges munka-, forma- vagy egyenruhákra.

A dolgozót megillető munkaruhát természetben és díjmentesen elismervény ellenében kell kiadni, azt pénzben megváltani nem szabad.

A munkaruha kiadásával egyidejűleg közölni kell a dolgozóval a munkaruha kihasználási idejét hónapokban meghatározva, amit az átvételi elismervényen is fel kell tüntetni. A juttatási időt egész hónapokra, a munkaidő

figyelembevételével kell meghatározni. Ha például a napi munkaidő 8 óra és az adott munkaruha kihordási ideje 24 hónapban lett meghatározva, az ugyanezen munkaruha kihordási idejét a napi 4 órás munkaidővel foglalkoztatott dolgozónál 48 hónapban kell megállapítani. Azon a címen viszont, hogy a dolgozó munkát végez, a munkaruha kihordási idejét csökkent mértékben megállapítani nem lehet. /A munkaruhaszítóként adott lábbeli talpaltatása nem kötelező. Ha azonban a vállalat a lábbelit megtalpaltatja, a kihordási időt 25%-kal meg kell hosszabbítani./

A kihordási időbe nem szabad beszámítani az egy hónapot meghaladó katonai szolgálatban, tanfolyamon, betegállományban, fizetés nélküli vagy rendkívüli szabadságon töltött időt. A használatra kiadott munkaruha a kihordási idő eltelteig a vállalat tulajdonát képezi. Az a munkaruha, amelyet a dolgozó kizárólag egyedül használ, a kihordási idő eltelteig a dolgozó tulajdonába megy át.

A munkaruhát csak a munkahelyen és a munkaidő alatt szabad használni, azt a vállalat területéről előzetes engedéllyel csak javítás vagy mosás céljából szabad elvinni.

A dolgozó részére kiadott munkaruhát vissza kell vinni, illetve a dolgozó köteles azt visszaszolgáltatni, ha:

- a munkaviszony megszűnik /kivéve, ha a dolgozó a munkaruhát megvásárolja/, vagy
- olyan munkakörbe kerül, amelybe munkaruha juttatás nem illeti meg, vagy
- egy hónapnál hosszabb fizetés nélküli vagy rendkívüli szabadságot kap, vagy katonai szolgálatra vonul be stb.

A dolgozó részére kiadott munkaruha elvesztése vagy károsodása esetén a vállalat köteles a dolgozókat anyagi felelősségére vonatkozó szabályokat kell megállapítani.

#### 4.4. Üzemi étkeztetés

A vállalat - amennyiben ennek feltételei biztosítottak - köteles a dolgozók üzemi étkeztetéséről gondoskodni.

Az üzemi étkezés

- üzemi vendéglátó vagy vendéglátóipari vállalat útján,

- más vállalat üzemi konyhájának igénybevételével, illetőleg

- a vállalat saját kezelésében lévő konyha üzemeltetésével

biztosítható.

A vállalat - az erre a célra rendelkezésre álló alapja terhére - az üzemi étkezés költségeihez hozzájárulhat. Hozzájárulást azonban csak ténylegesen igénybevevő üzemi étkezéshez szabad nyújtani.

Családtagok részére vállalati hozzájárulás nem adható.

Az üzemi étkeztetésben való részvétel feltételeit a kollektív szerződésben kell szabályozni.

#### 4.5. Munkásszállítás

A munkaerő biztosítása az építőiparban egyre nehezebbé válik. Ezzel összefüggésben - a munkásszállás biztosításán túl - egyre fokozottabb igény jelentkezik a munkások részéről a naponkénti vagy hetenkénti lakóhelyre.

lyükre történő szállítás tekintetében.

A munkásszállítással kapcsolatos kérdéseket a 10/1973. évben továbbá az azt kiegészítő 13/1973. és az 50/1973. évi szakszabályozásokban foglaltak szabályozzák.

E szabályozás lényeges pontjai a következők:

A vállalat dolgozóit a munkahelyről vagy szálláshelyről lakóhelyükre és vissza gépjárművel csoportosan csak térítés ellenében szállíthatja.

Gépjárművel történő csoportos szállításért a dolgozó által fizetendő térítési díj mértéke ugyanaz, mint a személyvonat 2. kocsiosztályán - azonos távolságra - történő utazásnál a dolgozót egyébként terhelő utazási költség.

A térítési díj összegszerűségét a hivatalos MÁV-menetrend vonatkozó táblázata alapján kell megállapítani. Minden igazolatlan mulasztásért a hetenkénti kedvezményes levonás helyett a menettérítési jegy teljes árát kell megtéríteni.

A vállalat köteles az építőipari tevékenységen foglalkoztatott változó munkahelyre alkalmazott dolgozókat és a telephelyen kívül foglalkoztatott segédüzemi munkásokat térítésmentesen szállítani:

- a szálláshelyről a munkahelyre és vissza, továbbá
- más munkahelyre történő átirányítás esetén a távolsági közforgalmu közlekedési eszközöknek a munkahelyhez legközelebb eső állomásáról a munkahelyre, illetve a munkahelyről az állomásra; ha a munkahely és a szálláshely, illetve az állomás közötti távolság a 2,5 km-t meghaladja és a munkahely helyi közforgalmu közlekedési eszközzel nem közleltethető meg.

- 264 -

A csoportos szállítás után fizetendő térítések hátrahagyásának útján kerülnek levonásra. Az egységek a vonatkozó feladatot havonként tartoznak az illetékes hátrahagyásfelelős részére megadni.

#### 4.9. Anyagi ösztönzési lehetőségek a részesedési alapon

A vállalati dolgozók keresete a bértömeg, illetve hátrahagyás és a részesedési alapon terhelő folyósított hátrahagyásokból tevődik össze.

A részesedési alapon képzését és felhasználásának főbb hátrahagyásait a 15/1975. /XI. 15./ MűM számú rendelet tartalmazza.

A korábbi gyakorlattól eltérően a részesedési alapon elkülönül a jóléti és kulturális alapon, amely a költségek terhelőre rendezéssel megállapított egy főre jutó hátrahagyás szerinti képezhető. A jóléti és kulturális alapon a részesedési alapon csak annyiban van kapcsolata, hogy a költségek terhelőre képzett összeg a részesedési alapon képezhető.

A jóléti- és kulturális alapon kell fedezni a vállalati hátrahagyás, kulturális, sport kiadásokat, a segélyezést, az üzemi étkeztetés vállalati támogatását és a gyermeknevelési támogatást, illetve támogatást.

A dolgozók keresetének részét képező részesedési hátrahagyás két fő csoportja van:

- a/ a meghatározott rendezési pénzből juttatások
  - a jóléti és kulturális alapon kiegészítése,
  - tanulmányi ösztönzés,
  - vissza nem térülő lakásépítési támogatás,
  - a jogszabályban meghatározott egyéb cél;

- 265 -

b/ közvetlen anyagi ösztönzést szolgáló rész az ezen a címen előirányzott összegből az alábbi kifizetések teljesíthetők:

- prémium,
- jutalom /munkaverseny, tőzsgárda, kitüntetés stb./
- újtási díj,
- év végi részesedés.

A fenti címen előirányzott prémium- és jutalomfajta a vállalati adottságtól függően eltérőek lehetnek és felhasználásuk részletes szabályait a kollektív szerződésben kell rögzíteni.

A felhasználási rendszer általában szoros összefüggésben van a vállalaton belüli - termelőegységi - érdekeltségi rendszerrel. Az érdekeltségi rendszertől függ, hogy milyen követelmények kielégítése esetén és milyen mértékben részesülhetnek a termelőegységek a részesedési alap előirányzott összegéből.

Az érdekeltségi rendszer kialakítása - nagyon sok körülmény mérlegelése mellett - minden vállalat önálló feladata. Általában a termelőegységek érdekeltségi rendszerének 4 fő típusa különböztethető meg:

- a termelőegység tárgyévi nyereségére épülő rendszer, amelyben alapvető mutatóként az egység önelszámolása keretében kimutatott eredményt /nyereséget/ veszik alapul;
- a termelőegység tervtípusú érdekeltségi rendszere, amelyben az érdekeltségi alap, illetve a pénzügyi részesedés differenciált felosztását a termelőegység működésére megállapított tervmutatók /például termelés, melékénység, árbevétel, önköltség stb./ teljesítés vagy tulteljesítése határozza meg;
- a termelőegység ún. bázisrendszerű érdekeltsége, amely az egységet a bázisidőszak /például az előző év/ eredményéhez mért tulteljesítésben teszi érdekeltté;

- a termelőegység kombinált ösztönzése, amely az előző ösztönzési célok kombinációjaként jön létre.

A vállalatok többségénél ún. tervtípusú és a kombinált érdekeltségi rendszerek működnek, ami összefüggéssel, hogy - különösen az építőiparban - még kevés azoknak a vállalatoknak a száma, amelyek kialakították termelőegységeik önelszámolását, ennek technikai, szabályozási és személyi feltételeit.

## 5. A KIVITELEZÉS MŰSZAKI ÜGYVITELÉ

### 5.1 Az építési vállalkozási szerződés

A vállalkozót az építési vállalkozási szerződés a kikötött feltételek szerint kötelezi a kivitelezés végrehajtására. Ezért célszerű, ha a vállalkozó - amennyiben erre lehetőség van - már a tervezés során megismerkedik a feladattal, az illetékes munkahelyi vezető a szerződés megkötése előtt bekapcsolódik a műszaki előkészítésbe és érvényesíti gyakorlati elképzeléseit a technika lebonyolítás terén. Mindezek alapvetőek lehetnek a szerződési feltételek meghatározása szempontjából. Szükséges tehát az építési szerződés alapfeltételei egyes fontosabb rendelkezéseinek alábbi kivonatolását ismertetése.

- Az építési szerződés olyan vállalkozási kötelelem, amelynek alapján a vállalkozó /a kivitelező, a generálkivitelező, az alvállalkozó/ köteles építési-szerelési munkával elérhető eredményt szolgáltatni - a megrendelő /az építtető, alvállalkozás esetében pedig a generálkivitelező/ köteles a szolgáltatást átvenni és a díjat megfizetni.

- Építési-szerelési munka: minden olyan tevékenység, amelynek közvetlen célja új épület, műtárgy és más építmény létrehozása, a meglévőnek lebontása, újjáépítése, bővítése, illetve terjedelmének /kapacitásának/ növelése, átalakítása /korserősítése/, áthelyezése, fenntartása, tartarozása és javítása.

- Az építési szerződés annak a felek által történt aláírásával, illetve az ajánlat /szerződésstervezet/ elfogadásával vagy a megrendelés igazolásával jön létre.

- A szerződés abban az időpontban jön létre, amikor a felek a szerződésstervezetet aláírják, illetve amikor az előző bekezdésben megjelölt választásvilágot a másik félhez érkezik.

- Szerződésalkötési kötelezettség hiányában az alvállalkozó szerződési nyilatkozatához hatvan napig marad kötvé.

A szerződésalkötési kötelezettség esetén az alábbi szabályok irányadók:

- A szerződés megkötését a kivitelezési tervdokumentációnak /műszaki tervnek, műleírásnak, költségvetésnek stb./ jogszabályban előírt példányszámban való megküldésével és a szükséges egyéb adatok közlésével a megrendelő köteles kezdeményezni.

- A szerződési nyilatkozat megtételére nyitva álló határidő a vállalkozó részére a kivitelezési tervdokumentáció kézhezvételétől számított 45 nap, az alvállalkozó részére pedig 21 nap. A megrendelő az ajánlatra, szerződésstervezetere annak kézhezvételétől számított 30 napon belül, a generálkivitelező pedig az alvállalkozó ajánlatára, szerződésstervezetere 75 napon belül válaszolhat hatályosan.

- Az egységárakra vagy építményárakra az előző bekezdésben meghatározott határidőkön belül köteles a vállalkozó észrevételeit, illetve a

megrendelő ellenesrrevételt tenni. E határidők elmulasztása esetén a felek az egységárat, építmenyarákat később nem kifogásolhatják. Az építési-szerelési munkák árkialakításának részletes szabályait az árszabályozó rendelkezések állapítják meg.

- Ha a felek fokozatos tervszolgáltatásban állapodnak meg, az egységárra vagy építmenyárrakra észrevétel, illetve ellenesrrevétel - az előző bekezdésekben meghatározott határidőkben és jogkövetkezmények mellett - a fokozathoz tartozó összes terv és költségvetés szolgáltatása után tehető meg.

- Ha az időben elküldött szerződési nyilatkozatok eltérnek egymástól, a felek kötelesek a vélemények egyeztetését megkísérlni. Az egyeztetés eredménytelensége esetén a vállalkozó /alvállalkozás esetében a generálkivitelező/ köteles a vitát a véleményeltérést tartalmazó nyilatkozat elküldésétől, illetve hozzáérkezésétől számított harmadik nap alatt a szerződésből eredő vita eldöntésére hatáskörrel rendelkező szerv elé terjeszteni. Ha ezt elmulasztja, a szerződés a másik fél nyilatkozatában foglalt tartalommal jön létre.

Általános érvényűek az alábbi rendelkezések:

- Ha jogszabály nem zárja ki, a kivitelezési tervdokumentáció tartalmában, valamint a fokozatos tervszolgáltatásban, ennek fokozataiban és határidőiben a felek állapodnak meg.

- Fokozatos tervszolgáltatás esetében a vállalkozó

zói díjat az építési-szerelési munka egészére vonatkozó költségelőirányzat alapján kell - tájékoztató jelleggel - meghatározni.

- A vállalkozó által a tervezői költségelőirányzat határain belül javasolt célszerűbb műszaki megoldással érintett szerkezet vagy munkarész ellenértékében a felek megállapodhatnak és ennek során az ármaximáló rendelkezéseket figyelmen kívül hagyhatják. E rendelkezés nem alkalmazható:

- a/ a lakosság megrendelésére végzett munkáknál,
- b/ a kivitelezés ideiglenes melléklétesítményeinél,
- c/ ha a javasolt megoldás a munka- és balesetvédelmet veszélyezteti,
- d/ ha a kivitelezési tervdokumentációt a munkakivitelezője készítette.

## 5.2 A munkahelyátadás általános szabályai

A megrendelő a munkahelyet az építési-szerelési munka végzésére alkalmas állapotban köteles a vállalkozónak átadni.

A munkahely az építési-szerelési munka végzésére akkor alkalmas, ha állapota a szerződés teljesítését nem gátolja.

A munkahely alkalmas állapotban történő átadásához tartozik a kitűzött alappontok átadása /5.22/, valamint a munka megkezdéséhez szükséges azoknak az engedélyeknek az átadása, amelyeket a megrendelőnek kell megszereznie.

A megrendelő felelős azért, hogy a vállalkozó részére átadott munkahely tekintetében harmadik személy ne érvényesíthessen olyan jogos igényt, amely az építési-szerelési munka végzését akadályozza.

Ha a munkahely munkavégzésre alkalmas állapotában változás áll be, a vállalkozó köteles azt a megrendelőnek bejelenteni. A bejelentés késedelme esetében az akadályoztatásból eredő jogok csak a bejelentés időpontjától kezdve érvényesíthetők.

A felek a szerződésben megállapodhatnak, hogy

- a/ a megrendelő a munkahelyet több ütemben adja át,
- b/ a munkahely egy időben több vállalkozó munkavégzésének helyeként szolgál,
- c/ a munkahely a megrendelőnek vagy harmadik személynek üzemeltetési vagy használati célját is szolgálja.

Eltérő megállapodás hiányában a megrendelő - az alább említett kivételtől eltekintve - a teljes munkahelyet köteles a vállalkozó kizárólagos rendelkezésére bocsátani.

Ha a generálkivitelező és az alvállalkozó nem állapodtak meg a teljes munkahely egyszerre történő átadásában, a generálkivitelező a munkahelynek csak a szerződésben meghatározott, illetve a munka megkezdéséhez szükséges részt köteles átadni. Ha a szerződés a munkahely további részének átadására ütemezést nem tartalmaz és abban a munkahely átadásakor sem állapodtak meg, a munkahelyet folyamatosan kell rendelkezésre bocsátani.

#### 5.21 A munkahely átadása

A munkahelyet a szerződésben meghatározott időpontban és módon kell átadni.

A munkahely átvételét meg lehet tagadni, ha

- a/ a munkahely állapota az építési-szerelési munka végzésére alkalmatlan vagy
- b/ a munkahelyen a munkavégzésnek egyéb tartósan mutatózó akadályja van, kivéve, ha ennek elhárítása jogszabály vagy a szerződés alapján a vállalkozó feladata.

A feleknek a munkahely átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenniük vagy az átadás megtörténtét az építési naplóban kell rögzíteniük.

#### 5.22 Alappontok kitűzése, őrzése

A megrendelő a kitűzéshez és a felméréshez szükséges magassági és vízszintes alappontokat és azok jegyzékét legkésőbb a munkahely átadásakor köteles a vállalkozó részére átadni.

Ha az építési-szerelési munka végzéséhez további alappontok, valamint telek-határpontok helyszíni kitűzése szükséges, a kitűzésről a megrendelőnek megfelelő időn belül kell gondoskodnia.

Az alappontok alapján a részletes kitűzéseket a vállalkozónak kell végrehajtania és az alappontok megőrzéséről gondoskodnia.

#### 5.23 A munkahely elkerítése

A munkahely előírt elkerítéséről, elzárásáról, a munkahelyen az előírt figyelmeztető jelzések elhelyezéséről a vállalkozónak kell gondoskodnia.

#### 5.24 Építésvezetői munkakör átadása-átvétel

#### 5.25 Az építésvezető jogai és kötelességei

Az építésvezetők jogait és kötelességeit az építés-

ipari munkahelyek vezetőiről szóló 12/1975. /VIII. 22./  
ÉVM számú rendelet határozza meg.

Az építésvezető az építési munkahelyen a kivitelező  
képviseelője.

Feladatát képezi különösen

- a/ az építési munkahely átvétele, őrzése, közvetlen irányítása, s ennek során
  - az építésvezetőség termelési és gazdálkodási feladatainak teljesítése, a határidők megtartása;
  - az építőipari munkafolyamat megszervezése, az építkezés vezetése és ellenőrzése;
  - a hatósági előírásoknak, engedélyeknek és az ezekhez tartozó műszaki terveknek, illetőleg a szerződésnek megfelelő kivitelezés biztosítása, a tűzrendészeti, a rendészeti intézkedések végrehajtása, ellenőrzése;
  - a technológiai és munkaszervezési utasítások, a munkavédelmi, az egészségügyi és a szociális ellátásra vonatkozó előírások megtartása, illetőleg azok megtartásának folyamatos ellenőrzése;
  - a társadalmi tulajdon és az építőipari munka minőségének védelme;
  - főmunkavezetők /főművezetők/ és a munkavezetők /művezetők/ irányítása és ellenőrzése;
  - azonnali intézkedést igénylő műszaki probléma ideiglenes /átidaló/ megoldása;
- b/ a műszaki ellenőrrrel és a tervező-művezetővel való együttműködés.

o/ az építési és egyéb munkahelyi naplók vezetése-  
vel kapcsolatos feladatok ellátása,

4/ a kivitelezés során szükséges minőségi vizsgálato-  
k és mintavételek elvégzése, illetőleg elvé-  
gzettetése,

u/ az alvállalkozók munkájának koordinálása, ellen-  
őrzése és átvétele, az alvállalkozói napló ellen-  
őrzése,

f/ az elvégzett teljesítmények felméréséhez és el-  
számolásához szükséges munkahelyi feladatok el-  
látása,

g/ megtakarítást eredményező eljárás alkalmazásának  
bejelentése,

h/ a szerződés módosítás kezdeményezése,

l/ a kiviteli tervektől való eltéréseknek a terven  
való átvezetése, eltérés hiányában ennek igazo-  
lása,

j/ az átadási-átvételi eljárásban való közreműködés,

k/ az elvonulás végrehajtása és a munkahelynek az  
építettő rendelkezésére bocsátása.

Az építésvezetői munkakör átadása-átvétele során  
ki kell térni minden olyan lényeges tényre és körülmény-  
re, melynek ismerete az előzőek szerint teljesítendő  
feladatok megfelelő ellátása szempontjából döntő jelen-  
lőséggel bír.

5.32 A munkakörátadás-átvétel tartalmi követelményei

Az átadási-átvételi eljárásról jegyzőkönyvet vesz-  
nek fel, melyet az átadó és az átvevő építésvezető ir-  
alá. A dokumentum kötelező tartalmi elemeit külön jog-

szabály nem határozza meg, azonban a feladatkör ellátásához szükséges jogok és kötelezettségek önmagukban is feltételezik egyes tények és körülmények rögzítését, irat- és tervanyag átadását az alábbi részletezés szerint:

Az építésvezetőség termelési helyzete

a/ Az éves termelési feladatok tervszerinti rögzítése, az időarányos teljesítésre vonatkozó adatok:

- termelési érték
- fizikai létszám
- alkalmazotti létszám
- termelékenység
- fizikai munkásbér
- alkalmazotti bér
- havi átlagbér
- éves árbevétel
- tárgyidőszak árbevétele
- szűkített önköltség
- nyereségmutató

b/ Több építési munkahely esetében azok munkaszámmonkénti felsorolása

c/ Nagyobb termelési egység esetén építési munkahelyek bontása az a/ alatti szempontok szerint

d/ Munkahelyenként az egyes munkákra vonatkozó

- szerződéses anyag
- vállalkozási díj
- határidő
- esetleges próbaidő
- építési naplók
- felmérési naplók

- 276 -

- esetleges számlák
- szükséges minőségi vizsgálatok kezdeményezése és azok eredménye
- kiviteli tervdokumentáció
- munkaterület átadására, illetőleg átvételére vonatkozó anyagok

e/ Az építésvezetőség bérgezádkodási, bérfejlesztési kérdései, illetőleg ezen belül

- az átlagbér-helyzet adatai
- az esetleges túllépés indokai
- a még rendelkezésre álló tervezett béralap
- esetleges külön jutalomalap
- prémiumkeret

f/ A munkaidőrend belső szabályai, tekintettel az építőipar időnyomunka jellegére.

Műszaki fejlesztéssel kapcsolatos kérdések

Ülk építőipari feladat kivitelezési megoldása rendeltetésben összefügg a műszaki fejlesztés kérdéseivel és annak színvonalával, így a műszaki fejlesztési feladatok átadása-átvétele külön figyelmet érdemel.

Gélszerü megjelölni a műszaki fejlesztéssel érintett

- munkaszámokat
- megoldandó témakört
- a feladat kidolgozásáért megjelölt felelős dolgozókat
- a határidőt

Működés alatt álló munkák

Működés tételesen felsorolni az előkészítés alatt

- 277 -

álló munkákat az alábbi szempontok figyelembevételével:

- a munka pontos megjelölése
- előrelátható kiviteli összeg
- határidő
- a szükséges anyagok kérdése
- a munkaterület átvételének lehetőségei és várható időpontja
- a szerződéses tárgyalások állása
- a további szükségesnek látszó előkészítési intézkedések felsorolása.

#### Ujítási ügyek

Az ujítási ügyek elbírálásában való részvétel az építészvezetők jogait és kötelességeit szabályozó jogszabály írja elő. Általában az építészvezetőség nagyságától függően határozzák meg az egyes vállalatok az építészvezetők jogkörrel kapcsolatos jogkörét, annak terjedelmét és azt az értékhatárt, amelynek keretei között az építészvezető saját hatáskörben elbírálni tudja az ujítási javaslatot.

Az ujítási ügyek átadása során részletesen tisztázni kell:

- az ujításokat elbíráló jogkörének terjedelmét
- a korábban elbírált ügyeket
- a folyamatban lévő ügyeket
- az ujításokra kifizetett összegeket
- zsűri esetén a zsűritagok felsorolását
- tájékoztatót az ujítási mozgalom helyzetéről

Szállítási, anyaggazdálkodási helyzet

A tárgykör átadható önállóan, külön részletezve vagy az egyes munkákkal összefüggésben.

#### Anyagszármoltatási kérdések

Az építőipari termelés jelentős hányadát a felhasználó anyag képezi ennél fogva az anyagszármoltatás során komolyvetőlegesen tájékoztatást kaphatunk a munka gazdaságosságára, így a gazdasági eredmény vonatkozásában.

Tájékoztatás a társadalmi tulajdon védelmének helyéről

A társadalmi tulajdon védelmét a jogszabály külön rendelkezésként írja elő az építészvezetői munkakört betöltő építészvezetők munkaköri kötelezettségei között. Így szükséges az átvételi eljárás során tisztázni az esetleges munkaköri jogokat, az azokban tett intézkedéseket, az ügyek állását és elbírálását.

#### Fegyelmi és kártérítési ügyek

Az átadó és átvető építészvezető köteles tisztázni a jogkör gyakorlásának feltevéleit, a hatásköri illetékes szabályokat. Az átadásnak továbbá ki kell terjednie a lefolytatott, valamint a folyamatban lévő fegyelmi ügyekre és a jogerős határozatokra.

#### Munkaverseny mozgalom

A munkaverseny mozgalom elősegíti a munkafeladatok teljesítését és mozgósítja azokat a tartalékokat, amelyek korábban még nem jelentkeztek. Így lényeges az e tárgykörhöz kapcsolódó különféle versenyfajánlások, vállalások átadása és azok teljesítésének értékelése.

#### A dolgozók jellemzése

Az építészvezetői hatáskörbe tartozó jellemzések, mint személyi anyagok kerülnek átadásra.

Vállalati belső szabályzatok, utasítások, termelési munkaköri dokumentumai

Az építésvezetői és működtetői szervezeti és működési kereteket a különféle belső vállalati szabályzatok, igazgatói, főmérnöki, gazdasági igazgatóhelyettesi utasítások, körlevelek szabályozzák. Ezek átadása-átvétele, a munkaköri feladatok maradéktalan teljesítésének egyik alapvető biztosítója.

Külön figyelmet érdemel a termelési tanácskozások anyaga és a végrehajtás alatt álló konkrét ügyekben kiadott operatív építésvezetői utasítások ismertetése.

A munkahelyi belső adminisztráció: levelezés, irattározás.

Az előzőekben felsoroltak lényegében egy átlagsznál nagyobb építésvezetőség területén fordulnak elő, vagyis egy adott építésvezetői munkakör átadása-átvétele lebonnyolható az ismertetett szélesebb körű részletezés nélkül is. Felmerülhetnek viszont olyan problémák, amelyekre a jelen összeállítás nem utal, hiszen ez a felsorolás a teljesség igénye nélkül tartalmazza az ismertetett adatokat és tájékoztató jellege az alapvető, irányadó szempont.

#### 5.4 Építési munkák elszámolása

##### 5.4.1 Építési naplóvezetés és annak jelentősége

A kivitelezés, annak befejezése után az átadási-átvételi eljárás, a számlázás, vagyis a megrendelői és vállalkozói kötelezettség szerződés szerinti teljesítésének alapdokumentumai közé tartozik az építési és a felmérési napló, melyre vonatkozó szabályokat a 14/1970. /VI. 6./ EVM számú rendelet tartalmazza.

Az építési naplóban rögzítik a felek a munkára vonatkozó adatokat, valamint azokat a tényeket, amelyek a

munka menete vagy az elszámolás szempontjából jelentős nem minősülnek.

Az építési naplóra vonatkozó szabályok általában kögensek, vagyis kötelező jellegűek. Nem kötelező a napló vezetése, ha a munka értékhátára 50 000 Ft alatti. Kivétel, ha ilyen értékű munkánál a kivitelezés a meglévő építmény állóképességét befolyásoló szerkezetet vagy szerkezeti részt érint.

Ha a felek a naplóvezetésre vonatkozó kötelezettségüket elmulasztják vagy az előírások ellenére egyáltalán nem vezetnek építési, vagy felmérési naplót, felmerül az a kérdés, hogy ennek milyen következményei lesznek, illetőleg mi a jogi szankciója.

Figyelembevéve a vállalkozási szerződéseknél a reális teljesítés elvét, a dokumentumok vezetésének elmulasztása nem teszi érvénytelenné a szerződés szerinti teljesítést, de természetesen fegyelmi, kártérítési következményei lehetnek egy adott vállalati szinten, hibás teljesítés stb. esetében pedig a felmerülő esetleges jogvita elbírálását is megnehezíti.

Helyesen és szakszerűen vezetett építési napló elősegíti a munkavégzés ellenőrzését, a mennyiségre és minőségre vonatkozó követelmények betartását, megkönnyíti az átadási-átvételi eljárást, majd az ezt követő számlázást.

##### 5.4.1.1 Az építési naplóvezetés részletes szabályai

- Az építési napló nyilvántartási és napló részről áll.

- Az építési naplóba a bejegyzéseket olyan módon /tintával stb./ kell megtenni, hogy azt onnan később észrevehetően ne lehessen eltávolítani.

- Az építési napló mellékleteként - anyagfajták szerinti csoportosításban - jegyzékbe kell foglalni a munkák során kibontott használatos anyagok, valamint az ezekből visszaépített, illetve a megrendelő által elszállított anyagok mennyiségét és használhatósági fokát. Az anyagok mennyiségét tételes felméréssel, ha pedig ez nem lehetséges, becsléssel kell megállapítani. Ez a rendelkezés az ideiglenes felvonulási épületekre nem vonatkozik.
- A nyilvántartási részt a napló felfektetésekor kell kitölteni. A kitöltéskor még nem ismert/pl. egyes alvállalkozókra vonatkozó/ adatokkal, azok tudomására jutása után a naplót haladéktalanul ki kell egészíteni.
- A naplórészt naponta, naprakész állapotban kell vezetni.
- A naplórész "naplójelentés" rovatának adatait minden nap akkor is ki kell tölteni, ha az építési munkahelyen bejegyzést igénylő esemény nem történt. Az egyéb bejegyzéseket még az esemény bekövetkezése napján meg kell tenni.
- A naplórész minden oldalán kézírással vagy fejtűbélyegzővel fel kell tüntetni az építvány megnevezését /azonossági számát/.
- A naplórész oldalait folyamatosan számozással kell ellátni. Ha a naplórész több betétfüzetből áll, a kötet-/füzet/számot római számmal kell jelölni és minden egyes naplóoldalon a kötetszám mellett az oldalazámot is fel kell tüntetni.

Üzemeltetési szünet /vágányzár, útlezárás stb./ engedélyezése esetén a naplórészben fel kell tüntetni a végrehajtás időpontját, valamint az adott felolvasó személy/ek/ nevét, végül a felolvasó időpontját is.

A naplórészt házilag és margó kihagyása nélkül úgy kell vezetni, hogy utólagos bejegyzéseknek ne legyen helye. Az ábrák mellett üresen maradt részeket át kell húzni. A bejegyzéseket az aláírás után naponta vízszintes vonallal le kell zárni.

Ha az építési naplót több építményről egyesítve vezetik, a bejegyzéseket építményenként el kell különíteni.

#### A nyilvántartási rész tartalma

- Az építési napló nyilvántartási része tartalmazza:
- az építési-szerelési munka megnevezését, helyét, jellegét, pénzügyi forrását, vállalati munkaszámát;
  - a szerződés főbb adatait;
  - a vállalkozó, megrendelő, tervező vállalat, valamint a felelős tervező adatait;
  - az alvállalkozók adatait, a szakipari, szerelőipari és egyéb alvállalkozói munkák csoportosításában a szerződési összeg, a kezdési és befejezési határidő feltüntetésével;
  - a külön gyűjtőben kezelt naplómellékletek felsorolását a rendezési előírások szerint.

#### A naplórész tartalma

A/ Napijelentés

- kelet /nap nevét is fel kell tüntetni: pl. kedd/;

- külső hőmérséklet /naponta háromszor: 7, 13 és 21 órákor, ha a munka jellege megkívánja, a legalacsonyabb hőmérsékletet is rögzíteni kell/;
- időjárási adatok /esetleg vizállás vagy szél-erősség, munkamenetet akadályozó időjárásnál az akadályozás időtartama is/;
- létszámadatok:
  - műszakiak,
  - adminisztratívok,
  - kisegítők,
  - fizikai létszám /saját és alvállalkozói,
  - szakmunkás, segédmunkás/ szakmánként részletezve,
  - összlétszám
- napi teljesítmény adatai /címszövevény körülrírásban/.

LA napi teljesítmény adatait építményenként részletezve kell leírni. Pl. északi pillér betonozása a +5 -8,30 m szinten - I. emeleti földem vasbeton szerelése stb. Nagyobb vasbeton szerkezeteknél az idom, keret vagy pillér számát kell feltüntetni. Egyes főbb munkarészek kivitelezésének megkezdését és befejezését fel kell tüntetni /pl. 013 J. oszlop betonozása befejezve vagy 40/60-as csőfektetés a +228-262 m szelvényig stb./J

#### B/ Eseti bejegyzések

- a munkahely átadása-átvétele;
- az építmény helyének kitűzése;
- az egyes munkarészek külön ellenőrzése és annak eredménye /pl. betonozás előtt a zsa-

- luzás és vasszerelés ellenőrzése/ és annak eredménye /pl. betonozás előtt a zsaluzás és vasszerelés ellenőrzése, gépészeti munkáknál vezeték, berendezések kipróbálása/;
- az eltakart munkarészekkel kapcsolatos adatok, megrendelői észrevételek, vállalkozói megjegyzések;
- a műszakilag és az elszámolás szempontjából fontos tények /felek közlései és kifogásai a tervekkel, a költségvetéssel, valamint ezek módosításával, továbbá a kivitelezéssel kapcsolatban/;
- a munkavégzést gátló körülmények részletes indokolással /pl. munkaerőhiány, anyagbeszerzési nehézségek miatt fennakadás, alvállalkozók késedelméből határidő túllépés, munkamegszakítások, balesetek stb./, az azokból származó hátrányok, minőség csökkenések, határidő eltolódások várható időtartama;
- anyagok, kész szerkezetek /próbatestek/ vizsgálati eredményei;
- tervek és költségvetések vállaleti központtól történő átvétele;
- naplómellékletek felfektetése;
- többletmunkák, pótmunkák;
- kivitelezés közben előállott károk felvétele a megrendelővel, illetve az alvállalkozókkal;
- speciális munkák adatai, ha azokról nincs külön napló /pl. cölöpözés/;
- egyéb bejegyzések.

5.414 Szerződő felek jogai és kötelezettségei az építési napló vezetésével kapcsolatban

Vállalkozó Megrendelő

1. A felek egymást az építési naplóba történő bejegyzéssel kötelesek értesíteni azokról a tudomásukra jutott körülményekről, amelyek az építési szerződésen alapuló kölcsönös kötelezettségeiknek kellő időpontban vagy a szerződés feltételei szerinti teljesítésük veszélyeztetik.
2. Azonnali intézkedést igénylő esetben megrendelő táviratilag vagy egyéb módon történt értesítését a naplóba be kell jegyezni.

3. Köteles az építési naplót a szerződésben meghatározott időközben, de legalább 15 naponként külön felhívás nélkül is ellenőrizni.

4. Megrendelő bejegyzéseire 3 napon belül jogosult ellenőrzést tenni.

5. Felek egymás bejegyzéseit észrevétel /ellenőrzés/ hiányában is kötelesek aláírni.

6. Az építési naplót két másolatban köteles a naplómásolatokkal egy másolatot megfolyamatosan átvenni, a rendelők részére/ kell ki- helyszínen történt átvételét állítani.

Vállalkozó

Megrendelő

ni, s szükség esetén jogosult további másolati példányt igényelni.

7. Köteles az építési naplót munkaidő alatt az építési munkahelyen hozzáférhető helyen őrizni.

8. Ha a naplót hatósági vagy bírósági eljárás során való felhasználás céljából a munkahelyről elvisszik, a bejegyzéseket külön íven kell vezetni, majd azt később az építési naplóhoz kell mellékelni. Erre az építési naplóban utalni kell.

9. Ha az építési napló elvesz vagy megsemmisül, erről köteles jegyzőkönyvet felvenni és a naplót a rendelkezésre álló adatok alapján újra elkészíteni.

10. Köteles az építési naplót a munka befejezését követően lezárni.

Vállalkozó

Megrendelő

11. Köteles az építési naplót és mellékleteit a munka átadása-átvételétől számitott 10 évig megőrizni.

A naplóvezetésre feljogosítottak köre

Az építési napló csak úgy felelhet meg rendeltetésének, ha azt a rendeleti előírások szerint vezetik. Ezért a jogszabály meghatározza, hogy a kivitelező és a megrendelő képviselőjében személy szerint ki tehet bejegyzést a naplóba.

A vállalkozó képviselőjeként csak az építésvezető /alvállalkozó esetében a munka felelős irányítója/ vagy helyettese, megrendelő képviselőjében pedig a műszaki ellenőr /helyettese/ jogosult bejegyzést eszközölni.

A jogszabályok lehetővé teszik azt is, hogy a megrendelő képviselőjében más személy /pl. tervező/ meghatározása keretén belül bejegyzéseket tegyen.

5.4.15 Naplóbejegyzés aláírásának elmulasztása

A naplóbejegyzés aláírásának elmulasztása a bejegyzésben foglaltak tudomásulvételét jelenti. E körülmény azonban nem zárja ki annak lehetőségét, hogy a bíróság jogvita esetén a bejegyzés tartalmi valóságát, helyességét és célszerűségét ne vizsgálhatná, illetve ne állapíthatná meg azt, hogy a bejegyzés adott esetben valóban tényeket tartalmaz.

Ebből az következik, hogy a bizonyítási eljárás során a jogvitát elbíráló szerv a valóságot tisztázásához és megállapíthatja a bejegyzés tartalmának alaptalanságát vagy valótlanosságát.

Természetesen, ha a bizonyítási eljárás során a bejegyzés tartalma kétséget kizáróan nem cáfolható meg, úgy azt tényként kell elfogadni.

5.4.16 Felmérési napló

A vállalkozó - ha jogszabály nem tesz kivételt - az építési napló mellékleteként köteles felmérési naplót vezetni. Az építési napló adatait - a munka menetére vonatkozó vagy az elszámoláshoz szükséges jelentős tételeket -, szorosan egészíti ki a felmérési napló, amely az elvégzett munka mennyiségét folyamatosan rögzíti.

Vezetése nem kötelező, ha

- a felek a munka ellenértékét átalánnyárral határozták meg,
- az elvégzett munka egyszeri felmérés alapján, tehát folyamatos naplózézetés nélkül is megállapítható,
- önmagában az építési napló bejegyzéseiből is megállapítható az elvégzett munka mennyisége,
- a kivitelezési tervdokumentáció időm- és méretjegyzékével helyettesíthető,
- a felmérési adatokat a szintezési jegyzőkönyv, a keresztszelvényrajzok és a tömegszámítások tartalmazzák,
- a vállalkozó a megrendelővel kötött megállapodás alapján lemondott a többletmunkák elszámolásának érvényesítéséről.

A felmérési napló az építési napló melléklete. Érvényesítőjének tehát, hogy az esetben, amikor jogszabályként az építési napló vezetése nem kötelező, a felmérési napló vezetésétől sem kell gondoskodni.

A kivételző eljárása akkor célszerű, ha a felmérés a műszaki ellenőrzéssel közösen készíti el vagy annak elvégzését követően legalábbis az általa egyedül elkészített felmérést igazoltatja.

Am esetleges számlaváltásban a vállalkozó jogi pozíciója igazolt felmérés esetén megerősödik, ugyanis a megrendelő igazolása mennyiségi szempontból elismerésként tekinthető és ezek után már ő köteles azt bizonyítani, hogy nyilatkozata téves volt, illetőleg a kivételző mennyiségi kimutatása hibás.

Mivel ellentétben a felmérési napló vezetésének hibái, illetőleg az igazolt közös felmérés elmulasztása azok esetében szinte lehetetlenné teszi a vállalkozói kötelezőnek aláíratását.

#### 5.4.3 Számlázás

5.4.3.1 A számlázás szabályai, azok kötelező és megengedő jellege

A vállalkozási szerződés eredményeképpen a vállalkozó/generálkivitelező, alvállalkozó, másodvállalkozó/alkalmazottak által végzett munkával elérhető produktumot hoz létre, a megrendelő pedig ezért díjat fizet.

A különféle vállalkozások elszámolását - így az építési, gépészeti és technológiai szerelési munkákat is - a 19/1974. VI. 6./PM és 34/1969. XII. 4./PM számú rendelettel módosított 6/1968. I. 30./PM számú rendelet szabályozza. E jogszabály a beruházási és az állóeszköz fenntartási létesítmények elszámolása címmel jelent meg az I. fejezetben külön részletezi az építési-szerelési és a technológiai-szerelési munkák elszámolásának alaprendeletétől eltérő szabályait is.

Vezetése során rögzíteni kell az elvégzett munkák mennyiségét, időpontként - szükség esetén vázrajzzal szembeállítva -, valamint a kapcsolatos költségvetési tétel, időtervet, méretkimutatást, az építési naplóbejegyzést.

A mennyiségek kiszámításához szükséges időmunkajelzők, mérőeszközök, mérőeszközök berajzolása után kell a részletes számlázást elvégezni és az elvégzett mennyiséget kimutatni.

A naplót a felmérésekkel együtt kell vezetni, így annak módszere eltér az építési napló kötelező napi vezetésétől.

A bejegyzés módját illetően az építési napló bejegyzéseire vonatkozó előírások a felmérési napló tekintetében is irányadók.

A felmérési napló - mint az építési napló melléklete - a munkaterületen folyamatosan betekintésre és a másolatok átvételére a megrendelő rendelkezésére áll, így az építési és felmérési napló ellenőrzését elmulasztó megrendelő nem háríthatja el a fizetési késedelmenek következményeit azzal, hogy a vállalkozó a naplók megtekintését a fizetési határidőben nem tette lehetővé.

Jogszabály szerint ugyanis a megrendelőnek nem csak joga, hanem kötelessége is az építési naplót - és így annak mellékleteit is, a felmérési naplót is - rendszeresen ellenőrizni és másolatait átvenni, így módjában áll esetleges észrevételeit még a számla benyújtását megelőzően közölni.

Jogszabály nem foglalt állást abban a kérdésben, hogy a felmérést a megrendelő és vállalkozó együttesen köteles-e elvégezni, továbbá azt sem szabályozza, hogy a számlához a vállalkozó igazolt felmérést köteles csatolni, illetőleg azt megelőzően átadni vagy sem.

A jogszabály hatálya kiterjed valamennyi jogi szer-  
ményre és alkalmazása kötelező.

A rendelet az elszámolással kapcsolatos kérdéseket  
csak keretjellel rendezi, ezért az ÉVM 23/1968. szám  
alatt tájékoztatót bocsátott ki, megállapítva azt, hogy

a " rendelet keretjellegenél fogva a részszámiák,  
számlák formájára, összeállítására, tartalmára,  
valamint az egyes sajátos költségvetések elszá-  
molásának módszereire nem tartalmaz részletes  
szabályokat. Ezeket a vonatkozó előírások és alap-  
feltételek alapján a szerződő feleknek kell egy-  
másközötti megállapodással kialakítani "

Összefoglalva: az elszámolásra vonatkozó PM rendelet,  
mint keretszabály kötelező, azonban a rendelet keretel-  
között a felek akár az ÉVM tájékoztatóban foglaltak fi-  
gyelmen kívül hagyásával, akár azok elfogadása mellett  
- kötelező alkalmazását szerződési feltételként szere-  
peltetve - szabadon megállapodhatnak.

A gyakorlati életben az ÉVM tájékoztató szinte jog-  
forrássá változott, a felek rendszeresen kikötik az al-  
kalmazását, sőt ennek hiányában is fogalommeghatározás-  
it általában elfogadják.

#### 5.4.32 Elszámolási kérdések a szerződéskötés során

E témakört kimerítően szabályozza a már hivatkozott  
ÉVM tájékoztató, annak II. fejezetében. A felmerülő lé-  
nyeges kérdések az alábbiakban foglalhatók össze:

- az elszámolás módja, tartalma, részteljesítés,  
magvalósítási szakasz alapján történő részszám-  
lásás,

- a fizetés módja, - 292 -

- anyagok elszámolása,
- fizetési időpont,
- az építendő átal nyújtott szolgáltatások ér-  
téke és elszámolása,
- célszerűbb műszaki megoldás alkalmazása esetén  
a teljesítmény értékének megállapítása, valamint
- az anyagárkülönbözet, akadályoztatás és felvonu-  
lási költségkulcs mértékében történő megállapo-  
dás.

A megállapodás során sok esetben a megrendelői és  
kivitelezői érdekek eltér egymástól, így az elszámolás  
felfújásának kialakítására nagy figyelmet kell fordítani,  
amelynek sulyal kezelve más lényeges - a kivitelezést  
alapvetően befolyásoló és külön megállapodás tárgyát  
képező - kérdésekkel.

Így pl. jelentős kérdés a fizetés módjának és határ-  
idejének tisztázása.

Kivitelezői érdekek, hogy az építmény kivitelezésének  
befejezését, illetve az átadást-átvételt követően a leg-  
elővidebb időn belül hozzájusson a vállalkozói díjhoz,  
hogy a befejezetlen állománnyal együttjáró terhei minél  
előrebb megoszthatóak legyenek.

Ennek az érdekeknek az érvényre juttatását úgy tudja  
a kivitelező a leghatékosabban biztosítani, ha kies-  
teti a számla soron kívüli ellenőrzését és emellett a  
szerződésben kiköti az azonnali beszedési megbízással  
történő fizetési módot is.

Az azonnali beszedési megbízás esetében a pénzügy-  
miniszter, az építendő átal hozzájárulása nélkül teljesít.

5.433 Az építési-szerelési munkák elszámolásának rendszere

A PM rendelet a munkák elszámolásának három formáját rögzíti, a számlázást, a részszámlázást és a hiánypótlási munkák befejeztével benyújtott számlát, mely rendelkezéseket kiegészíti az ÉVM tájékoztató, a pótszámla meghatározásával.

a/ Számlázás

A kivitelező számlával köteles követelését érvényesíteni, ha a szerződést teljes egészében teljesítette, függetlenül attól, hogy korábban benyújtott-e részszámlát vagy sem.

b/ Részszámlázás kötelező alkalmazása

A kivitelező köteles részszámlával érvényesíteni követelését, ha a szerződés tárgya több építmény megvalósítása, az egyes megvalósított építmények vonatkozásában akár sor kerül azok külön átadására, akár nem; továbbá akkor is, ha a szerződésben rögzített részteljesítést elvégezte.

Részteljesítésről csak meghatározott előfeltételek fennállása esetén lehet szó.

Szükséges ehhez az, hogy a szolgáltatás osztható legyen, továbbá a felek megállapodása az egyes osztható részek külön átadása-átvételére.

A részteljesítés kérdésében foglalt állást a Központi Gazdasági Döntőbizottság az 1938-as számú jogesetében, mely egyébként ma is irányadónak tekinthető:

A 44/1967. /XI. 5./ Korm. számú rendelet 17. §-a és az 5/1968. /VI. 6./ ÉVM számú rendelet mellékletének 22. §-a szerint, ha a vállalkozási /építési-szerelési/

munka természetéből más nem következik, illetőleg a felek a munka egyes részeinek átadása-átvételében nem állapodnak meg, a szolgáltatás oszthatatlan. A gazdasági döntőbizottsági gyakorlat - a jogszabályoknak megfelelően - az építési-szerelési munkát általában oszthatatlannak jelleghi szolgáltatásnak tekinti .... Az oszthatatlanság általános elvével szemben a gyakorlatban kivételként jelentkezik az az eset, amikor az építési-szerelési munka egyes részei műszakilag és gazdaságilag körülhatárolhatók és önállóan használhatók, tehát amikor a szolgáltatás oszthatóságról lehet szó.

Összegezve tehát, egy építőipari vállalkozási szerződésből a részteljesítés alapfeltétele a szolgáltatás használhatósága, mely oszthatóság a felek elképzelésétől függetlenül, ténylegesen fennáll.

c/ Részszámla alkalmazása a felek megállapodása alapján

A megrendelővel kötött megállapodás alapján - tehát az előzőektől eltérően nem jogszabályi kötelezés folytán - kivitelező részszámlával érvényesítheti követelést:

ca/ olyan építmény esetében, amelynek értéke a 8 millió forintot és a szerződés szerinti kivitelezési ideje az 1 évet meghaladja,

- a költségvetésben meghatározott,
- műszakilag elhatárolható,
- önállóan mérhető és
- hat hónapos kivitelezési időtartamot meghaladó

magvalósított szakaszokról;

cb/ külön jogszabályban /19/1974. /VI. 6./ PM számú  
rendelet 1. § /4/ bek./ meghatározott építmény-  
csoportba és alcsoportba tartozó építmények e-  
setén, amelyek értéke nem haladja meg a 8 mil-  
lió forintot és a kivitelezési ideje sem az 1  
évet,

- a költségvetésben meghatározott,
- műszakilag elhatárolható,
- önállóan mérhető és
- 3 hónapos kivitelezési időtartamot meghaladó  
megvalósított szakaszokról.

E szabály irányadó az előzetesen átadott munkák e-  
setében is.

A megvalósított szakasz fogalma külön értelmezésre  
szorul. E kérdést részletezi - bár nem jogforrás jelleg-  
gel - az ÉGYS Eyrorsjelentés 1974. januári számában megje-  
lent ismertető is:

" Egy építményen belül képezhető szakasz feltétele,  
hogy az műszakilag elhatárolható és önállóan mérhető le-  
gyen, továbbá kivitelezési időtartama a 6 hónapot is meg-  
haladja. Ennek alapján tehát 1 épületen - építményen be-  
lül annyi megvalósítási szakasz képezhető, ahány műszaki-  
lag elhatárolható, önállóan mérhető és a 6 hónapos kivite-  
lezési időtartamot meghaladó részre bontható az épít-  
mény. A szakaszolás előfeltétele: az építmény értéke 8  
millió forintot, a kivitelezés időtartama pedig az 1 évet  
meghaladja.

Amenyiben a kivitelező nem az egész építmény, ha-  
nem csak egy részének megvalósítására /alapozás, sziget-  
elési munkák stb./ szerződik, értelemszerűen az előző  
bekezdés szerint kell a megvalósítási szakaszt megállapítani.

A megvalósított szakasz függetlenül a 6 hónapos  
kivitelezési időtartamtól, részszámlázható."

#### d/ Hiánypótlási számla

A hiánypótlási számlával érvényesíti a kivite-  
lező az átadási-átvételi eljárás során rendeltetésze-  
sítési használatra alkalmasnak bizonyult építmény ténylege-  
sen fennálló memységi és minőségi hibáinak kijavításá-  
val összefüggő költségeit, illetőleg vállalkozási díjat,  
amelyet a megrendelő a számla kifizetésénél visszatár-  
tott.

Igy tehát a hiánypótlási számla benyújtására mindig  
a vállalkozás teljes elszámolása után kerül sor.

#### e/ Pótszámla

Cyakraan előfordul az az eset, hogy az alvál-  
lalkozó az összes teljesítményét nem számolja el a vál-  
lalkozóval szemben vagy az, hogy a vállalkozó hagy ki  
egyes tételeket az átadási-átvételi eljárást követően  
benyújtott számlájából.

Ilyenkor kivitelező megrendelővel szemben a számlá-  
jából korábban kimaradt vállalkozási díjat pótszámlával  
érvényesítheti, az elévülési határidőn belül.

f/ Számlázásnál a megvalósított építmény fogalma  
A jogszabály az elszámolás szempontjából - füg-  
getlenül attól, hogy számláról vagy részszámláról van  
szó - megvalósítotttnak minősíti azt az építményt, illet-  
ve megvalósítási szakaszt, amelyekkel kapcsolatban a  
megrendelő a költségvetésben szereplő összes munka el-  
végzését elismerte.

Az építmény fogalmát a PM rendelet nem határozza  
meg. A fogalom tartalmi elemeit az ÉVM tájékoztató a kö-

vetkezők szerint részletezi:

Az építmény meghatározásánál a költségvetés az irányadó. Az építményhez tartozónak kell tekinteni, - elszámolás szempontjából mindazokat a munkákat, amelyeket az építési-szerelési munkák árának megállapításáról szóló 20/1972. /XII. 5./ EVM-ÁH számú árendelet 29. §-ának 1/ bek. alapján egy költségvetésben irányoztak elő.

#### 5.434 A részszámla, számla összeállítás

a/ A részszámla összeállítás

A részszámlában a kivitelező

- az egyes befejezett építményekkel,
- részteljesítésekkel,
- az előzetes átadással, valamint
- a megvalósítási szakaszokkal

kapcsolatos munkák ellenértékét érvényesíti.

Összeállítását alapvetően befolyásolja az a tény, hogy szerződő felek a munkák vállalati összegét

- tétéles költségvetéssel vagy
- az építmény egészére, illetve részére vonatkoztatott átalánnyárral határozták-e meg.

Ha a felek az egy összegben meghatározott árban - vagyis átalányárban - állapodtak meg, akkor a részszámlát a munkák készülttségi foka alapján kell kimunkálni és az annak megfelelő összeg számolható el.

Eltérő módon kell összeállítani a részszámlát, ha az ellenérték tétéles költségvetéssel kerül meghatározásra és a felek tétéles elszámolásban állapodtak meg.

Ebben az esetben a tételek árösszegét, az építményt alkotó szerkezetek mennyiségeinek és egységárainak

Alapján kiszámított összeggel kell figyelembe venni, vagyis tétéles felmérés alapján történő elszámolást kell alkalmazni.

Ilyen elszámolás esetén a kivitelezett és elszámolható munkatégeket és szerkezeteket az építési-pályai munkák jegyzékében szükséges rögzíteni.

Az elszámolható munkákat a kivitelező a költségvetési tételek sorrendjében és meghatározott mértékégyenlőségben tünteti fel.

A jegyzékben csak az a munka rögzíthető,

" amely a költségvetési kiírásban megfelel, illetve amellyel kapcsolatban az EVM kötetében az egyes szerkezeti elemekre és munkákra megállapított valamennyi műveletet elvégezték " /EVM tájékoztató/.

b/ Számla összeállítás

A számlával a kivitelező a szerződés teljesítése után az egész munka ellenértékét számolja el. Ha azonban már benyújtott részszámlát, akkor gyakorlatilag először újra csak egy "részszámla" készítésére kerül sor, melyben kivitelező kimunkálja a még el nem számolt építmények /megvalósítási szakaszok/ után járó vállalkozói díjat.

Igy a számla végül is tartalmazni fogja a korábban már elszámolt valamennyi rész munka ellenértékét is.

5.435 Részszámla, számla példányszáma, mellékletei, összeállításának határideje, benyújtása és teljesítése

a/ Részszámla, számla példányszáma

A számlázáshoz - akár számláról, akár pedig