

Kitöltési útmutató a „Megrendelés hozzátartozónak (társkártya)” című táblázathoz

A **munkáltató** az „Megrendelés hozzátartozónak (társkártya)” c. táblázat használatával:

- MKB SZÉP Kártyával **még nem rendelkező** munkavállalói számára Társkártyát, Társkártyákat igényelhet. Ezt csak a **munkavállaló SZÉP Kártyájára vonatkozó együttes megrendelése esetén** teljesíti az Intézmény, amelyet nem ezen a nyomtatványon, hanem az „Megrendelés munkavállalóknak” c. táblázat használatával kezdeményezhet a munkáltató.
- MKB SZÉP Kártyával **már rendelkező** munkavállalói számára Társkártyát, Társkártyákat igényelhet.
- a munkavállaló hozzátartozói részére elvesztés, megrongálódás, névváltozás miatt (a korábbi kártyájuk helyett) új társkártyát rendelhet, a kártyagyártás díjának egyidejű utalásával.
- bejelenthetik a munkavállaló hozzátartozóinak adataiban történt változásokat.

FONTOS: ez a táblázat a munkavállalóra vonatkozó adatokat - a munkavállaló neve és adóazonosító jele kivételével - nem tartalmazhat.

Társkártya igénylést a munkáltatótól az Intézmény csak akkor fogad be és teljesít, ha annak gyártási díját a munkáltató utalja át az Intézménynek.

Amennyiben a munkáltató vállalja, úgy a **munkavállaló hozzátartozóinak személyes adataiban** történt változásokat is **bejelentheti** e táblázat használatával. Adatmódosításra társkártya rendelés nélkül is sor kerülhet.

Jelen táblázatot kizárólag a munkáltatónál arra illetékes személy töltheti ki. Az adatok kitöltésénél a következőket kell alkalmazni.

A táblázat fejléc adatai:

A táblázat **fejlécadatai** a munkáltató azonosítási adatait és a kézbesítésre vonatkozó utasításait tartalmazza. A kitöltés a rovatoknak megfelelően értelemszerűen történik, zárójelben az egyéb magyarázat:

- Utalvány típusa: MKB SZÉP Kártya (rögzített, nem módosítható)
- Kiállítás dátuma
- Megrendelő munkáltató neve
- Megrendelő munkáltató adószáma
- Munkáltatói szerződés sorszáma: M..... (Az Intézmény által a munkáltatói szerződésben magadott sorszám.)
- Megrendelő címe, irányítószám, helység, utca, házszám: **FONTOS:** ide azt a címet kell beírni, ahová munkáltatónak történő csoportos kézbesítés esetén kéri a küldeményt! Ez eltérhet a cég székhelyétől, telephelyétől!
- Kiállító neve, telefonszáma
- Kézbesítés módja **vagy**
 - Munkáltatónak történő csoportos továbbítás**vagy**
 - Munkavállalónak közvetlenül postai úton.

Fontos: Amennyiben a **kézbesítés módja** nem kerül kitöltésre, úgy az Intézmény **automatikusan csoportos kézbesítés** címen a munkáltatónak a táblázatban feltüntetett címre, annak hiányában a szerződés szerinti székhely címre küldi ki az elkészített kártyákat. Amennyiben megjelölésre kerül a munkáltatónak történő csoportos küldés, de nem adnak meg kézbesítési címet, úgy a kézbesítés a szerződés szerinti székhely címre történik. A kézbesítés módjának egy-egy (külön) táblázatban kizárólag egy típusú mód jelölhető.

Adattartalom: az egyes oszlopok tartalma az adott sorban szereplő munkavállaló egy, a sorban megjelölt hozzátartozójára vonatkozik. Amennyiben a munkáltató egy munkavállaló több hozzátartozójával kapcsolatban kíván adatot feltüntetni, akkor hozzátartozónként külön-külön sorban kell az adatokat szerepeltetni.

- Sorszám
- Adatmódosítás jelölése: Ha a munkáltató egy sorban (egy munkavállaló egy hozzátartozójánál) megjelöli („X”) a módosítás tényét, akkor a közölt (új) adatokkal az Intézmény módosítja a nyilvántartott adatokat. Ha a munkáltató nem jelöli meg az adatmódosítás jelleget (az „X” jellel), akkor az Intézmény nem módosít adatot, a korábbitól eltérő adat esetén sem.
- Munkavállaló/főkérttya tulajdonos
 - adóazonosító jele
- neve
- Hozzátartozó (az alábbi adatok kitöltése kötelező)
 - neve (előnév, vezetéknév, keresztnév, utónév)
 - Születési idő
 - Születési hely
 - Születési név
 - Anyja neve
 - Állandó lakcíme
 - Irányítószám
 - Helység
 - Utca
 - Levelezési címe (ha azonos az állandó címmel, nem kell kitölteni)
 - Irányítószám
 - Helység
 - Utca
 - Kártyára írandó név (maximum 26 karakter lehet)
- Elérhetőségek (nem kötelező kitölteni)
 - mobilszám: + 36 (□□)□□□□□□□□
 - Mobil szám kitöltése:**
36XX0000000 vagy XX0000000 formátumban.
("XX" =20 vagy 30 vagy 70 lehet)
Rögzítéskor csak a számjegyeket[0-9] szabad beírni.
A megjelenítéskor automatikusan formázza az Excel.
Pl.: beírjuk:36201231234 megjelenik:+36(20)123-1234
beírjuk:301231234 megjelenik: (30)123-1234
- Munkáltató által utalt társkérttya díj összege: ha társkérttyát, pótkérttyát igényel a munkáltató, akkor itt összegnek szerepelnie kell. Ebben a rovatban is kizárólag a hozzátartozó kapcsán felmerült kérttyadíj összege szerepelhet.