

MUNKAKÖRI FELADATOK ÁTADÁS- ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYZATA

Szerzők:

Győrffi Dezső

Győrffi György

A „GY & GY” PERFEKT AUDIT Kft.

munkatársai

Ez a kódex minta szerzői jogi védelem alatt áll, arról való másolat készítése tilos! A szabályzat másolása és jogtalan felhasználása bűncselekményt képez.

ELŐSZÓ

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.).80. § (1) alapján: „A munkavállaló munkaviszonya megszűntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.”

A szabályzat célja hogy elősegítse a költségvetési szervek állományában, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársak munkakörei átadás-átvétele rendjének egységes szabályozását. A munkakör átadás-átvétel általános célja az, hogy a munkakörök folyamatos ellátásával biztosítsa a költségvetési szervek zökkenőmentes működését.

Ez a kiadvány hozzájárulhat ahhoz, hogy a költségvetési szerveknél a munkaköri feladatok átadás-átvételének rendje megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

a Szerzők

.....*költségvetési szerv neve*

**MUNKAKÖRI FELADATOK ÁTADÁS-
ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 201..... -től

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
III. ALAPVETÉSEK A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN	5
1) Eljárási kötelezettség.....	5
2) Tartós távollét	5
IV. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	6
1) Az átadás-átvétel végrehajtása	6
2. A jegyzőkönyv tartalmazza	7
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8

MUNKAKÖRI FELADATOK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYZATA

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) foglalt előírások alapján költségvetési szerv munkakörök átadása-átvétele rendjét a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a költségvetési szerv (továbbiakban: *Intézmény*) állományában, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársak munkakörei átadása-átvétele rendjének egységes szabályozása. Általános célja továbbá az, hogy a munkakörök folyamatos ellátásával biztosítsa az *Intézmény* zökkenőmentes működését.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A munkakörök átadása-átvételnek szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed az *Intézmény* köztisztviselőire (közalkalmazottaira), munkavállalóira, stb. (a továbbiakban: munkatárs).

III. ALAPVETÉSEK A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN

1) *Eljárási kötelezettség*

Az *Intézmény*ben foglalkoztatott munkatárs

- a) munkaviszonya megszűnése (az elhalálozás miatti megszűnés kivételével), illetve megszüntetése,
- b) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyára vonatkozó szerződése megszűnése, illetve megszüntetése,
- c) tartós távolléte,
- d) másik munkakörbe történő áthelyezése eseteiben, legkésőbb, az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás).

2) *Tartós távollét*

Tartós távollétnek minősül

- a) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
- b) szülési szabadság,
- c) 30 napon túli betegállomány,
- d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól az *Intézmény* engedélye, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján mentesül (Mt. 55. § (1) bekezdése) 30 napot meghaladó időtartamra.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A munkaköri feladatok átadás- átvételének szabályzata napján lép hatályba.

A (*költségvetési szerv vezetőjének*) kell gondoskodni, hogy az munkaköri feladatok átadás- átvételének szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **4. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt,.....évhó.....nap

JEGYZŐKÖNYV MUNKAKÖR ÁTADÁS- ÁTVÉTELÉRŐL

Készült: évhónap.....nap, a
..... hivatalos helyiségében, (három eredeti példányban)

Jelen vannak:átadó
.....átvevő
.....
.....
.....

Tárgy: Munkakör átadás-átvétel

..... (átadó) átadja, (átvevő) átveszi a
..... (szervezeti egység)
(munkakör megnevezése) munkakörének iratait, feladatait, tárgyi eszközeit:

1.Folyamatban lévő feladatok:

(abban az esetben amennyiben a munkatárs a folyamatban lévő ügyet valamelyik más munkatársra bízta, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a másik munkatárs nevének feltüntetése is!)

Ügy megnevezése Ügyben tett intézkedés (ek), az ügy jelenlegi állása

Elintézés határideje

2. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatok:

2.1.Hatályos szerződések:

Szerződő fél megnevezése	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő	Ellenszolgáltatás értéke (Ft)	Részteljesítés	
				Kelte	Összeg (Ft)

.....
.....
.....
.....

7. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jegyzőkönyv lezárva:

Kelt:....., év.....hónap.....nap

.....

átadó

.....

átvevő

Készült: 3 példányban

Kapja: 1 példány átadó

1 példány átvevő

1 példány intézmény (szervezeti egység)

Kelt:....., év.....hónap.....nap

.....

Jóváhagyó

intézményvezető (szervezeti egység vezetője)

Teljeségi nyilatkozat

Alulírott (átadó) mint a szervezeti egység..... munkakörét átadó munkatársa kijelentem, hogy a mai napon,év.....hónap.....nap – a kijelölt személy (átvevő) – részére a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően nem áll rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely a (szervezeti egység) ügyében jogilag (cégjogi, polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban, illetve kezelésemben lévő összes iratot, és tárgyi eszközt, anyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére.

Az átadott dokumentáción, tárgyi eszközökön, anyagokon túlmenően nincsen tudomásom olyan információról, tényről vagy adatról, amely befolyásolná az átadott dokumentációban foglaltak értékelését. Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás átvételi jegyzőkönyvnek.

Kelt:....., év.....hónap.....nap

.....

átadó

.....

átvevő

Készült: 3 példányban
Kapja: 1 példány átadó
1 példány átvevő
1 példány intézmény

