

**MUNKAKÖRI FELADATOK
ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK
SZABÁLYZATA**

.....
államháztartás szervezete

MUNKAKÖRI FELADATOK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015. április 20-tól

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona munkakörök átadása-átvétele rendjéről szóló szabályzatát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) rendelkezéseinek, valamint az intézmény hatályos alapító okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint állapítjuk meg:

A szabályzat célja

(1) Az Mt.80. § (1) alapján: „A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.”.

(2) A szabályzat célja a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény) állományában, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársak munkakörei átadása-átvétele rendjének egységes szabályozása. A munkakör átadás-átvétel általános célja az, hogy a munkakörök folyamatos ellátásával biztosítsa az Intézmény zökkenőmentes működését.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel

- a) közszolgálati jogviszonyban álló közalkalmazottakra, valamint
- b) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: munkatárs)

Az eljárási kötelezettség

Az Intézményben 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).

A 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.

Az átadás – átvétel végrehajtása

1. A munkatárs köteles a kijelölt személynek (átvevőnek), a meghatározott időpontban munkakörét átadni.
2. A munkakör átadás - átvétel időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az átadás – átvétel teljes körűen végrehajtásra kerüljön. Amennyiben lehetséges az átvevő munkatárs erre az időtartamra az egyéb munkavégzés alól mentesíthető.
3. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv érvényességéhez az adott szervezeti egység vezető (munkáltatói jogkör gyakorló) jóváhagyása szükséges.
4. Az átadás-átvételi eljárásban érintettek a jegyzőkönyv és mellékleteinek minden lapját kötelesek kézjegyükkel ellátni.
5. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt, a harmadik a munkáltatói jogkör gyakorlóját illeti.
6. A szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) az átadás - átvételi jegyzőkönyvet - szakmai, vagy teljességi szempontból - felülvizsgálhatja, a felülvizsgálat alapján további tényeknek megfelelően azt kiegészítheti, továbbá ellenőrzi a munkakör átadás – átvételének elvárható szintű teljesülését.
7. Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt munkatárs egy tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, anyagokat, eszközöket, amelyeket az - 1. számú melléklet szerinti - jegyzőkönyv, és mellékletei kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak.
8. Az átadásról a távollévő munkatársat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.
9. Amennyiben a munkatárs a munkakör átadás-átvételi kötelezettségének - neki felróható okból - nem tesz eleget, úgy az Intézmény a Mt.285. § szerint igényét peres úton érvényesítheti.
10. A munkatárs átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi többek között:
 - a) a jegyzőkönyv, valamint a teljességi nyilatkozat hiánya,
 - b) iratok megsemmisítése,
 - c) információk elhallgatása,
 - d) elektronikus módon tárolt dokumentumok - bármilyen formában történő - megsemmisítése,
 - e) adathordozó eszközön (hajlékonylemez, CD, DVD, pendrive stb.) tárolt adatok törlése,
 - f) a használatában, illetve birtokában lévő az Intézmény tulajdonát képező anyagok, berendezések, felszerelési tárgyak, tárgyi eszközök eltitkolása.

11. Az átadás - átvételről - az 1. számú melléklet szerinti - jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elválaszthatatlan részét képezi a - 2. számú melléklet szerinti – teljességi nyilatkozat, valamint a - 3. számú melléklet szerinti - tételes átadási leltár.
12. A nyomtatott dokumentumok átadása mellett az elektronikus módon tárolt dokumentumok és adatok az 1. számú melléklet 3. - 4. pontja szerint átadhatóak.

A jegyzőkönyv tartalmazza

1. az átadó és átvevő nevét,
2. az átadott munkakör meghatározását,
3. a jelenlévők nevét,
4. átadás-átvétel helyét,
5. átadás-átvétel időpontját,
6. a folyamatban lévő feladatokat, azokban az átadásig tett intézkedéseket (feladat jelenlegi állását) a határidők megjelölésével,
7. hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
8. az elektronikus dokumentum-kezelésben található információkat (hálózati hely-, könyvtár-, alkönyvtár megnevezése mellett)
9. adatbázisokhoz való hozzáférések megadását (adatbázis megnevezése felhasználói azonosítóval),
10. az átadó munkatárs munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat,
11. az Intézmény tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket, anyagokat,
12. átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket,
13. észrevételeket,
14. az átadó és átvevő aláírását,
15. munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását

Jelen szabályzat felülvizsgálatát a vonatkozó jogszabályok változásakor kell elvégezni, de legalább évente felül kell vizsgálni.

A Szabályzat hatályba lép: 2015. július 01 napjától.

A szabályzatot készítette:

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna
gazdasági vezető

**JEGYZŐKÖNYV
MUNKAKÖR ÁTADÁS- ÁTVÉTELRŐL**

Készült: évhónap.....nap, a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 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:

Felek Szerződés tárgya Teljesítési határidő, részhatáridők

Ellenszolgáltatás értéke

2.2. Egyéb kötelezettségvállalások (a szerződéseknél megadott szempontok értelemszerű feltüntetése mellett):

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

3. Az elektronikus dokumentum-kezelésben található információk:

a) Hálózati meghajtó megnevezése:
könyvtár elnevezése:
Alkönyvtár elnevezése:
Alkönyvtárban található információk, anyagok:
– ...
– ...
– ...

b) Hálózati meghajtó megnevezése:
könyvtár elnevezése:
Alkönyvtár elnevezése:
Alkönyvtárban található információk, anyagok:
– ...
– ...
– ...

c) Hálózati meghajtó megnevezése:
könyvtár elnevezése:
Alkönyvtár elnevezése:
Alkönyvtárban található információk, anyagok:
– ...
– ...
– ...

4. Adatbázisokhoz való hozzáférések megadása:

a) Adatbázis megnevezése:
Felhasználói azonosító:
b) Adatbázis megnevezése:
Felhasználói azonosító:
c) Adatbázis megnevezése:
Felhasználói azonosító:

5. Átadásra került berendezések, felszerelési tárgyak, anyagok:
Felsorolás mellékelve a 3. számú mellékletben

6. Az átadó megjegyzései, észrevételei:

.....
.....

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

7. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

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

Jegyzőkönyv lezárva:

Budapest, év.....hónap.....nap

átadó

átvevő

Készült: 3 példányban
Kapja: 1 példány átadó
1 példány átvevő
1 példány szervezeti egység

Jóváhagyom:
szervezeti egység vezetője

Teljesseginyilatkozat

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.

Budapest, év.....hónap.....nap

átadó

átvevő

Készült: 3 példányban

Kapja: 1 példány átadó

1 példány átvevő

1 példány szervezeti egység

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona, 2015.július 01-től hatályos **Munkaköri feladatok átadás-átvételi szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Balázs Gáborné	krízishelyzetre kinev. ápoló	2015.04. 20	
Bodogán Lászlóné	számviteli és pü.csoportvezető	2015.04. 20	
Borbás Judit	krízishelyzetre kinev. ápoló	2015.04. 20	
Cziper Róza	krízishelyzetre kinev. ápoló	2015.04. 20	
Farkas Mária	élelmezésvezető	2015.04. 20	
Fónai Ildikó	mentálhigiénias csop.vez.	2015.04. 20	
Gubinecz Andrea	krízishelyzetre kinev. ápoló	2015.04. 20	
Jambrik Csilla	raktáros	2015.04. 20	
Kiss Judit	krízishelyzetre kinev. ápoló	2015.04. 20	
Kovács Lászlóné	pénzügyi munkatárs	2015.04. 20	
Pál Lászlóné	anyag és eszk.gazd. csop.vez.	2015.04. 20	
Shiffer Márta	intézményvezető ápoló	2015.04. 20	
Shlafferné Patai Katalin	telephelyzető Knézich	2015.04. 20	
Székely Ilonka	krízishelyzetre kinev. ápoló	2015.04. 20	
Varga Sándor Marius	telephelyvezető Dózsa Gy.	2015.04. 20	



Fővárosi Önkormányzat

Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: rozsa@vazsonyiidosotthon.hu

www.vazsonyiidosotthon.hu

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona ***Munkakör átadás-átvétel szabályzatát*** felülvizsgáltam, a korábban hatályos szabályzat módosítása, kiegészítése nem szükséges.

Budapest, 2016. április 25

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna
gazdasági vezető



Fővárosi Önkormányzat

Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona

Székhely és Otthon: 1064 Budapest, Rózsa u. 67.

☎: 1/311-4850, Fax: 1/473-1159

Email: rozsa@vazsonyiidosotthon.hu

www.vazsonyiidosotthon.hu

Otthonaink: 1094 Bp. Knézits u.14.

1074 Bp. Dózsa Gy. út 82/b.

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona *Munkakör átadás-átvétel szabályzatát* felülvizsgáltam, a korábban hatályos szabályzat módosítása, kiegészítése nem szükséges.

Budapest, 2017. március 22

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna
gazdasági vezető