

**Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és
Kollégium
2377 Örkény, Fő utca 5-7.**

Munkakör átadás-átvételi szabályzat

2016

Jóváhagyom:

.....
Karsai József igazgató

Hatályos: 2016. szeptember 01-től

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyuk megszűnése, megszüntetése, illetve vezetői munkakörük visszavonása, továbbá más munkakörbe helyezésük és 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságuk esetén munkaköri feladataikat, valamint az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek az eljárás lefolytatásáért felelős által meghatározott időpontban, de legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.

1. A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért az érintett szervezeti egység vezetője teljeskörű felelősséggel tartozik. A szervezeti egységek közötti munkakör átadás-átvétel szabályos végrehajtásáért az érintett szervezeti egységek vezetői együttesen felelősek.
2. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál, illetve az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a Munkaügyi Csoportnak kell átadni, mely szervezeti egység irattárba helyezi az iratot.
3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvvel szembeni követelmény, hogy az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásának – a munkakör átadásakor fennálló – helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a. Az átadó közalkalmazott jogviszonya megszűnésének, megszüntetésének és az átadás-átvétel, illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját, helyét, valamint a jelenlévők nevét;
 - b. A munkakörhöz tartozó feladatok időarányos teljesítését;
 - c. Az átadónál lévő ügyek iratainak felsorolását, illetve ezekről részletes tájékoztatást;
 - d. Az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai megnevezését, illetve annak tényét, hogy ezekkel megfelelően elszámolt;
 - e. A jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.
4. Amennyiben a munkaköre átadására kötelezett közalkalmazott elháríthatatlan okokból nem tud eleget tenni a munkakör-átadás kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó leltárba veszi a távollévő közalkalmazott személyes kezelésében lévő iratokat, melyet az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt közalkalmazottnak. Az átadásról a távollévő közalkalmazottat ebben az esetben is értesíteni kell az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.
5. A munkakör átadás-átvétel során az átadó az iratokkal az iktatókönyve alapján is köteles elszámolni.
6. A közalkalmazotti jogviszony és a vezetői munkakör megszűnését, megszüntetését, belső áthelyezést, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a közalkalmazott köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett iratokat irattározni, folyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett iratokat az iktatási nyilvántartással egyeztetni.

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

(készült 3 példányban)

Készült:

Helyszín:

Jelen vannak:

Átadó neve:

Átadásra kerülő munkakör:

Átvevő neve:

1. Az átadás-átvétel oka:

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

2. A munkakörhöz tartozó feladatok, azok időarányos teljesítése:

Feladatkör	Időarányos teljesítése

3. Átadásra kerülő iratok, azok rövid tartalma:

Iratok	Tartalma

4. Folyamatban lévő ügyek:

Folyamatban lévő ügyek	Tartalma

5. Személyes használatra szolgáló eszközök:

Eszköz	Megjegyzés

6. Egyéb tények, megállapítások:

Egyéb tények, megállapítások	Tartalma

Dátum:

.....
átadó

.....
átvevő