

Munkakör átadás-átvétel szabályozása

Kelt: 2020. 09. 28.

Jóváhagyja:



Simonné Szerdai Zsuzsanna
főigazgató



Hatályba lépteti:



Jeszenka Ildikó
kancellár

BEVEZETÉS

A szabályzat célja a Déli Agrárszakképző Centrumban (továbbiakban: Déli ASzC) a munkakör átadás-átvétel szabályozása. A jelen szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Déli ASzC főigazgatója és kancellárja, a szabályzat elkészítéséért, és aktualizálásáért a Déli ASzC főigazgató-helyettese a felelős. A szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért a Déli ASzC főigazgató-helyettese a felelős.

Munkakör átadás-átvétel

1. Ha az adott munkakörben alkalmazott személyben változás történik, akkor az utolsó munkában töltött nap előtt a feladat átadásáról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.
2. Ha a feladatok egy részének ellátása más munkavállaló feladatává válik, a feladat átadásáról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.
3. A szervezeti egység vezetője legalább két munkanappal előbb értesíti a munkavállalót a munkakör átadásának idejéről és az átvételre jogosult személy(ek)ről.
4. A munkakör átadásánál jelen vannak a munkakört átadó, a munkakört átvevő és a szervezeti egység vezetője.
Vezetői munkakört betöltő munkavállaló esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit a főigazgató, illetve a kancellár határozza meg.
5. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyet minden jelenlévőnek alá kell írnia. A jegyzőkönyvek közül egy-egy példány marad az átadónál, illetve az átvevőnél. A jegyzőkönyv harmadik példánya a Déli ASzC esetében a Centrum irattárában, a szakképző intézmény esetében az Intézmény irattárában marad.
6. A jegyzőkönyvnek (kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
 - a. a kötelezően előírt nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat,
 - b. az elintézetlen ügyek iratait,
 - c. folyamatban lévő ügyek iratait (jegyzék szerint),

- d. mindazon dokumentumokat, melyek a folyamatos munkavégzéshez szükségesek,
 - e. mindazokat az információkat, amelyek a munka további szakszerű elvégzéséhez szükségesek.
7. Az intézmény pénzügyi gazdálkodására vonatkozó pénzügyi szabályzatok figyelembe vételével kell átadni:
- a. a munkakör ellátása során használt – az intézmény tulajdonában lévő – eszközöket, bélyegzőket, leltár szerinti tárgyakat és segédleteket, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
 - b. a kapunyitó eszközöket, a belépőkártyát,
 - c. az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiány elismerését, az adminisztratív okból felmerülő többletet,
 - d. és minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladat zavartalan folytatásához szükséges.
8. Amennyiben az átadó önhibájából a fenti kötelezettséget nem teljesíti és ebből a munkáltatónak kára származik, a munkáltató jogosult az ezzel kapcsolatos követeléseket érvényesíteni a szándékos károkozás szabályai szerint.
9. A munkaviszony megszűnését megelőzően a Gazdasági Hivatalban és a megjelölt szervezeti egységeknél jelen Szabályzat mellékletében található „Kilépőlap” alapján köteles leigazoltatni a pénzügyi elszámolásokat (illetményelőleg, leltár, tanulmányi szerződés, stb.).



KILÉPŐ DOLGOZÓ ELSZÁMOLÁSA

Név: Beosztás:

Jogviszonya megszűnik:

1. Közvetlen munkahelyi felettese:

.....
Aláírás

2. Személyi leltár elszámoltatása:

Személyi leltárat hiánytalanul, illetve Ft hiánnyal adta le.

.....
alleltár-kezelő

3. Alleltár elszámoltatása:

Alleltárt hiánytalanul, illetve Ft hiánnyal adta át, ebből Ft fizetendő a számú kártérítési határozat alapján.

.....
alleltár-kezelő.....
vezető, kancellár

4. Tartozása (egyéb) nincs, illetve Ft tartozása áll fenn.

.....
értékkönyvelő

5. Könyvtári tartozása nincs, illetve Ft tartozása van.

.....
könyvtáros

6. Étkezési igénylésével elszámolt.

.....
élelmezésvezető

7. Cafetéria elszámolás:

.....
pénztáros

8. Pénztári tartozása: VAN NINCS

.....
pénztáros

9. Utazási utalványát, pedagógiai igazolványát leadta, illetve nem szükséges leadnia.

.....
munkaügyes