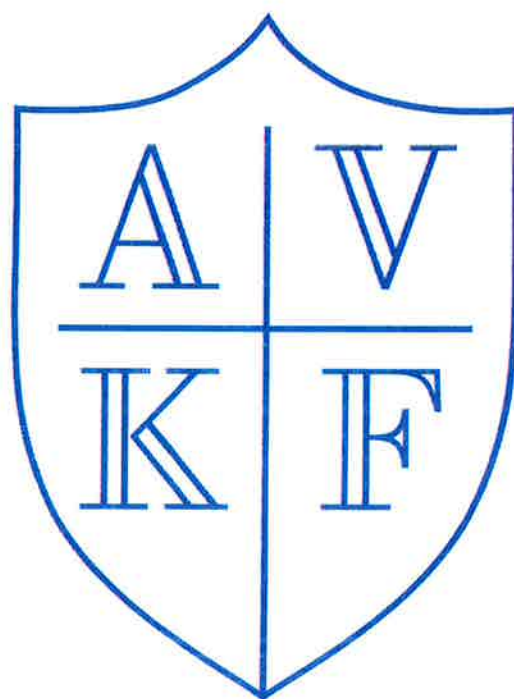


Ikt. sz.: RH/31-13/2018.

Munkakör átadás-átvétel rendje



2018. február 13.

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola munkakörök átadása-átvétele rendjéről szóló szabályzatát a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvény (továbbiakban: Nftv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) rendelkezéseinek, valamint a Főiskola hatályos alapító okiratának figyelembevételével a Szenátus az alábbiak szerint állapította meg:

1. §

A szabályzat célja

(1) Az 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.”

(2) A szabályzat célja az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (továbbiakban: Főiskola) 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 a Főiskola zökkenőmentes működését.

2.§

A szabályzat hatálya

- a) munkaviszonyban álló munkavállalókra, illetve
- b) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: munkatárs)

3.§

Az eljárási kötelezettség

(1) A Főiskolán 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).

4.§

A tartós távollét

(1) 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 a Főiskola engedélye, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján mentesül (Mt. 55. § (1) bekezdése) 30 napot meghaladó időtartamra.

5.§

Az átadás-átvétel végrehajtása

- (1) A munkatárs köteles a kijelölt személynek (átvevőnek), a meghatározott időpontban munkakörét átadni. 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.
- (2) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv érvényességéhez az adott szervezeti egység vezető (munkáltatói jogkör gyakorló) jóváhagyása szükséges.
- (3) Az átadás-átvételi eljárásban érintettek a jegyzőkönyv és mellékleteinek minden lapját kötelesek kézzel ellátni.
- (4) A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt, a harmadik a munkáltatói jogkör gyakorlóját illeti.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Az átadásról a távollévő munkatársat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.
- (8) Amennyiben a munkatárs a munkakör átadás-átvételi kötelezettségének – neki felróható okból – nem tesz eleget, úgy a Főiskola a Mt.285. § szerint igényét peres úton érvényesítheti.
- (9) 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, winchester stb.) tárolt adatok törlése,

f) a használatában, illetve birtokában lévő a Főiskola tulajdonát képező anyagok, berendezések, felszerelési tárgyak, tárgyi eszközök eltávolítása.

(10) Az átadás-átvételtől – 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.

(11) A nyomtatott dokumentumok átadása mellett az elektronikus módon tárolt dokumentumok és adatok az 1. számú melléklet 3. - 4. pontja szerint átadhatóak.

6.§


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) a Főiskola tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket, anyagokat,
- (12) átadás-átvételtől kapcsolódó lényeges kérdéseket,
- (13) észrevételeket,
- (14) az átadó és átvevő aláírását,
- (15) munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását.

7.§
Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Szenátus SZH.18.02.26./05.határozatával 2018. március 1. napján lép hatályba.

A szabályzatot készítette:


Kucsera Imre
gazdasági igazgató


.....
Libor Józsefné dr.
rektor