*1/A*. *melléklet, az Egyetemi munkakörök átadás-átvételének rendje*

**Vezető állású dolgozók munkakörének átadása**

A Semmelweis Egyetem oktatóinak és kutatóinak, továbbá más dolgozóinak jogállásáról, a foglalkoztatási követelményrendszer részletes szabályairól (továbbiakban: FKR) az SzMSz rendelkezik. Az FKR 34. § (1) bekezdésében és a 35. § (1) bekezdésében rögzített magasabb vezetők, illetve vezetők munkakörének átadásakor a következők szerint szükséges eljárni:

A munkakörök átadását, a közvetlen felettes, illetve az általa megbízott személy jelenlétében úgy kell lebonyolítani, hogy az átadás-átvételről készítendő jegyzőkönyv felvételére és elkészítésére legalább 8 nap álljon rendelkezésre.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

1. a munkakör meghatározását
2. a jelenlévő átadó-átvevő személyek és a jegyzőkönyv-vezető nevét, a hitelesítők aláírását
3. a munkakör átadásának-átvételének helyét és időpontját,
4. a még le nem zárt szerződések megnevezését (a készültségi fok meghatározásával) azok számát,
5. az átadandó bélyegzőket, azok lenyomatát, illetve a bélyegzők esetleges hiányát,
6. a munkakörhöz kapcsolt hatáskörökre vonatkozó felhatalmazásokat és egyéb kapcsolódó dokumentumokat (kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási stb.)
7. a rendelkezésre álló bér és egyéb költségvetési keretek állását, továbbá az aktuális létszámról készült kimutatást (csatolva a kapcsolódó munkaköri leírásokat)
8. a készpénz elszámolások helyzetét és bizonylatait, a vezető részére kiadott egyéb készpénzt helyettesítő eszközök (üzemanyagkártya, bankkártya, taxi csekk, utólagos elszámolásra kiadott ellátmány, stb.)
9. személyi használatra átadott eszközöket (gépjármű, mobiltelefon, laptop, beléptető kártya)
10. szigorú számadású nyomtatványok lezárt nyilvántartását,
11. a folyamatban lévő fontosabb ügyek felsorolását,
12. szerződések, egyedi, még folyamatban lévő kötelezettségvállalások, felsorolására és csatolása,
13. a vagyon kezeléséért felelős személyek név szerinti felsorolását, munkaköri leírások csatolását,
14. átadásra kerülő szabályzatokat,
15. a létesítménnyel kapcsolatos dokumentációkat (karbantartási terv, ellenőrzési jegyzőkönyvek, alap- és helyszínrajz, létesítmények hatályos tűzriadó terve, stb.)

Különös gondossággal kell ügyelni arra, hogy a munkakör átadásnál minden olyan körülmény jegyzőkönyvbe kerüljön, ami a munkakör ellátásához a későbbiekben fontos lehet, vagy amiből a későbbiek során az átadó, illetve az átvevő között munkaügyi vita keletkezhet.

Szükség esetén, vitás kérdésekben az érintett egység közalkalmazottait is meg kell hallgatni és az előadottakat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A jegyzőkönyvet hitelesítőként a közvetlen felettes, vagy a kinevezési jogkört gyakorló vezető, vagy a kinevezési jogkör gyakorló által delegált személy írja alá.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó és átvevő, és az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője kapja, egy példánya az átadó szervezeti egység irattárába kell lerakni.

Olyan esetekben, amikor valamely okból (tartós külföldi távollét, tartós betegség miatti akadályoztatás, stb.) az átadó nem lehet jelen, az átvevő részére a munkakör átadását háromtagú bizottság bonyolítja le. Ennek tagja a jogi és igazgatási főigazgató által felhatalmazott képviselő, az átadó vezető kinevezett vagy megbízás útján kijelölt helyettese és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető.

A rektori, kancellári, klinikai központ elnöki, rektor-helyettesi, dékáni, főigazgatói munkakörök átadás-átvételét ad hoc bizottság segíti elő, amelyben részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője.

*1/B. melléklet, Vezető állású közalkalmazott munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv*

MINDEN PONTHOZ A NEMLEGES VÁLASZT IS KÖTELEZŐ FELTÜNTETNI!

Minden dokumentumot adathordozón szükséges csatolni!

Amely készült a Semmelweis Egyetem hivatalos helységében (pontos cím, időpont) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ vezetői munkakör átadása kapcsán.

Az átadás-átvétel a Gazdálkodási szabályzat 1/A sz. melléklete alapján történt.

**Jelen vannak:**

Átadó neve, titulusa, szervezeti egysége

Átvevő neve, titulusa, szervezeti egysége

Jegyzőkönyv hitelesítő neve, titulusa, szervezeti egysége

Egyéb jelenlévők feltüntetése, név, titulus és szervezeti egység megjelölése mellett

**Munkakör meghatározása:**

Az átadás munkakörének rövid meghatározása.

1. **A még le nem zárt szerződések megnevezés (a készültségi fok meghatározásával) azok száma.**

*Szerződések felsorolása, készültségi fok megjelöléssel. A szerződések adathordozón történő csatolása.*

1. **Az átadandó bélyegzők lenyomata, illetve a bélyegzők esetleges hiány**

*A szervezeti egység bélyegzőinek lenyomata adathordozón mellékelve.*

*A bélyegzők hiányának feltüntetése. Nemleges válasz is szükséges.*

1. **A munkakörhöz kapcsolt hatáskörök**re vonatkozó felhatalmazások és egyéb kapcsolódó dokumentumok **(kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási stb.)**

*Kiadott felhatalmazások csatolása.*

1. **Költségvetési keretek állása.**

*SAP-ból kinyomtatott ZKVM keretek csatolása adathordozón mellékeltként.*

1. **A készpénz elszámolások helyzete és bizonylatai.**

*A készpénzelszámolás állapota: folyamatban, végelszámolás történt, stb.*

*Az utolsó házipénztár elszámolás másolata adathordozón mellékletként.*

*Amennyiben nem történt végelszámolás a fennmaradó készpénz átadása a pénzkezelési szabályzat készpénz átadási jegyzőkönyve alapján.*

1. **Szigorú számadású nyomtatványok lezárt nyilvántartása.**

*Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása, az utolsó felhasznált nyomtatványok számának feltüntetésével. (belföldi kiküldetési rendelvény, taxi csekk, szabadságtömb, stb.)*

1. **A folyamatban lévő fontosabb ügyek felsorolása.**

Egyéb fontosabb folyamatban lévő ügyek, projektek, szerződések, stb.

1. **A rendelkezésre álló bér és egyéb költségvetési keretek felhasználása.**

*SAP-ból kinyomtatott kimutatás alapján, csatolása adathordozón mellékeltként.*

1. **A szervezeti egység aktuális létszáma, munkaköri leírások**

*SAP-ból kinyomtatott kimutatás alapján, csatolva az aláírt munkaköri leírások adathordozón, kimutatás az SAP-ban nem szereplő egyéb foglalkoztatottakról (pl. önkéntes segítő)*

1. **Szerződések, egyedi, még folyamatban lévő kötelezettségvállalások, felsorolása és csatolása.**

*Szerződések felsorolása, csatolása.*

*A folyamatban lévő kötelezettségvállalások, pl.: elindított beszerzések, megrendelés állapotban lévő kötelezettségvállalások, ezek csatolása.*

1. **A vagyon kezeléséért felelős személyek név szerinti felsorolása, munkaköri leírások csatolásával.**
2. **A létesítménnyel kapcsolatos dokumentációk (karbantartási terv, ellenőrzési jegyzőkönyvek, alap- és helyszínrajz, létesítmények hatályos tűzriadó terve, stb.)**

*A létesítménnyel kapcsolatos dokumentációk felsorolása. Hiányuk esetén annak feltüntetése. Amennyiben más egységnél találhatóak, annak megjelölése.*

1. **Egyéb átadandó dokumentumok**

*Szervezeti egységre vonatkozó szabályzatok felsorolása, pl.: ügyrend, egyéb belső szabályozások.*

A munkakör átadója kijelenti, hogy a feladatkörébe tartozó folyamatban lévő és lezárt ügyeket teljes körűen átadta, az átvevőt minden olyan körülményről tájékoztatta, ami a munkakör ellátásához a későbbiekben fontos lehet, és a jegyzőkönyvben átadottakon túlmenően nem áll rendelkezésére a szervezeti egység működési körébe eső további adat, információ, tény, okirat, dokumentum.

Budapest, év…………hó…………nap……..

A jegyzőkönyv készült 4 példányban, kapják: átadó, átvevő, átadó szervezeti egység, Ellenőrzési Igazgatóság.

kmf.

………………………………………………

átadó

…………………………………………..

átvevő

…………………………………………..

jegyzőkönyv hitelesítő

Jóváhagyta:

…………………………..

munkáltatói jogkör gyakorló vezető

*1/C. melléklet, hálózat-irányítási igazgató, tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, gazdasági vezető, Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály osztályvezető, vezető gazdasági koordinátor, munkaköri átadás-átvétele*

**Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek a 1/A. sz. mellékletben felsoroltakon kívül tartalmaznia kell:**

1. az SAP rendszerből kinyomtatott aktuális SAP készletlista átadását,
2. az SAP rendszerből kinyomtatott körzeti nyilvántartó lapokat,
3. az alleltárak gazdasági hivatali példányait, darabszám szerint megjelölve,
4. a szervezeti egység működésével, dolgozóival kapcsolatos dokumentációkat, bizonylatokat,
5. az irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásokat, és a területet érintő ellenőrzési jegyzőkönyveket,
6. biztonságtechnikai felülvizsgálati jegyzőkönyveket, érintésvédelmi, kockázatértékelési dokumentumok, stb.

Szervezeti egység vagyonának átadása könyvszerinti átadással, vagy tényleges leltározással történhet.

Könyvszerinti átadás lebonyolítása

Az átadás lebonyolítása a Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat szerint egyeztetéssel történik. Az alleltári készletet ki kell nyomtatni, és ellenőrizni, hogy az alleltár kezelők által aláírt készletek a szervezeti egységet terhelő készlettel megegyeznek-e. Eltérés esetében az átadó köteles intézkedni, és az egyezőséget megteremteni.

Könyvszerinti vagyonátadás esetén javasolt az egyeztetés határidejének jegyzőkönyv szerinti meghatározása azzal, hogy határidő lejárta utáni észrevételnek helye nincs.

Leltározással történő átadást a Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell lebonyolítani.

Ha a megbízottnak a munkaköri leírásban nincs rögzítve a vagyonnyilvántartás felelősség melletti vezetése, úgy könyvszerinti átadást kell végezni.

A vagyonnal kapcsolatban át kell adni a már felsoroltakon (szabályzat, körlevelek, felelősségvállalási nyilatkozat) túl:

1. a leltározással, leltári eltérésekkel és vagyonnyilvántartással kapcsolatos bizonylatokat és okmányokat, határidős feladatokat,
2. kölcsönadott tárgyak nyilvántartási könyvét,
3. idegen tárgyak nyilvántartási könyvét.

Hálózat-irányítási igazgató(k), tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, gazdasági vezető, Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály osztályvezető, vezető gazdasági koordinátor, **munkaköri átadás nem bonyolítható le jegyzőkönyv felvétel nélkül.**

A jegyzőkönyvet hitelesítőként a kinevezési jogkört gyakorló vezető, vagy a kinevezési jogkör gyakorló által delegált személy írja alá.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó és átvevő, a Gazdasági Főigazgató és az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője kapja, egy példánya az átadó szervezeti egység irattárába kell lerakni.

Olyan esetekben, amikor valamely okból (tartós külföldi távollét, tartós betegség miatti akadályoztatás, stb.) az átadó nem lehet jelen, az átvevő részére a munkakör átadását háromtagú bizottság bonyolítja le. Ennek tagja a jogi és igazgatási főigazgató által felhatalmazott képviselő, az átadó közalkalmazott kinevezett vagy megbízás útján kijelölt helyettese és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető.

*1/D. melléklet, Nem fizikai munkakörök átadása*

Nem vezető állású nem fizikai (ügyintéző, stb.) dolgozók munkakörének átadását, ill. átvételét az érintett szervezeti egység vezetője bonyolítja le. A munkakör átadásáról, ill. átvételéről jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha az egység vezetője vagy az érintett dolgozók valamelyike azt szükségesnek tartja. Ha az átadás-átvétel jegyzőkönyvezés nélkül történik, a folyamatban lévő ügyek, témák iratanyagát és vagyonkezelés esetén az alleltárat írásban kell átadni. A jegyzőkönyv tartalmára, a formai és eljárási szabályokra az 1/B. mellékletben foglaltak értelemszerűen irányadóak.

*1/E. melléklet, Fizikai munkakörök átadása*

Fizikai munkakörnél csak abban az esetben kell jegyzőkönyvet felvenni, ha a kilépő dolgozó részlegvezető, vagy alleltár kezelő, illetve ha a szervezeti egység vezetője azt szükségesnek tartja, mert olyan munkakör az átadás tárgya, melynek átadásánál a munkakör ellátásával kapcsolatban, körülményeket szükséges rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmára a formai és eljárási szabályokra a korábban leírtak értelemszerűen irányadóak.