

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Bp. 1125 Kútvölgyi út 20-22.
Bp. 1031 Ányos u. 3.
Bp. 1124 Mártonhegyi út 53-57.
Bp. 1121 Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: H-1852/2025

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL ELJÁRÁSI RENDJE

2025.



A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona munkakörök átadása-átvétele rendjéről szóló szabályzatát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv rendelkezéseinek, valamint az intézmény hatályos alapító okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint állapítjuk meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A szabályzat célja

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

A szabályzat **célja** a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti 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 további célja, hogy az intézménynél a munkakör átadást követően megbízható, valós információk álljanak rendelkezésre a munkakört átvevő számára a folyamatban lévő ügyekről, feladatokról, dokumentumokról, szerződésekről, kötelezettségekről, a gazdálkodás helyzetéről, az adott területen dolgozó kollégák létszámáról, képzettségéről, bérhelyzetéről, a velük kapcsolatos munkáltatói és munkavállalói kötelezettségekről.

I.2. Szabályzat hatálya

Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona székhelye és valamennyi telephelye:

1112 Bp. Kútvölgyi út 20-22.

1031 Bp. Ányos u. 3.

1124 Bp. Mártonhegyi út 53-57.

1121 Bp. Zugligeti út 58.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel

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

II. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

Az Intézményben foglalkoztatott munkatárs

- jogviszonya megszűnése (az elhalálozás miatti megszűnés kivételével), illetve megszüntetése,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyára vonatkozó szerződése megszűnése, illetve megszüntetése,
- tartós távolléte,
- 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.

II.1. Az átadás –átvétel végrehajtása

A munkatárs köteles a kijelölt személynek (átvevőnek), a meghatározott időpontban munkakörét átadni.

A munkakör átadás -átvétel időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az átadás –átvétel teljeskörűen végrehajtásra kerüljön. Amennyiben lehetséges az átvevő munkatárs erre az időtartamra az egyéb munkavégzés alól mentesíthető.

A munkakör átadás-átvételnek a munkakör jellegétől függően az alábbiakra ki kell terjednie:

- az átadó jogosultságai a számítógépes rendszerekhez,
- átadó személyes használatában lévő eszközök,
- kulcsok, bélyegzők,
- leltárfelelős esetében a leltárkörzet eszközei,
- folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos információk, adatok,
- a munkakör ellátásához szükséges kapcsolati adatok (telefonszámok, e-mail)
- amennyiben a dolgozó távozásával nem szűnik meg az e-mail cím, úgy az ahhoz való hozzáférés,

- számítógépen tárolt iratok és dokumentumok elérési útvonala.
- minden egyéb, munkakörbe tartozó feladat teljesítéséhez szükséges információ.

II.2. Dokumentálás

Az intézményben az alábbi munkakörök esetében kötelező a munkakör átadás-átvétel során jegyzőkönyvet felvenni:

- intézményvezető,
- int. vez. hely.,
- gazdasági vezető,
- részlegvezetők,
- csoportvezetők,
- osztályvezető ápolók,
- központi raktáros,
- gyógyszernyilvántartó kezelő,
- műszaki előadó,
- műszaki ügyintéző.

Ezekben az esetekben az átadásról, átvételről jegyzőkönyv készül, melyet az átadó, átvevő, átvételnél jelen lévő harmadik személy, tanú is aláír.

Azon munkatársak esetében, akik leltárfelelősségi nyilatkozattal rendelkeznek, átadó leltárt kell felvenni.

II.3. Jegyzőkönyv tartalmi követelménye:

Az érintett szervezeti egység Szervezeti Működési Szabályzatban, egyéb belső szabályozásban meghatározott feladatainak az átadás időpontjában meglévő helyzetéről részletes képet adjon.

Ezen belül térjen ki:

- munkaköri feladatok ellátásával összefüggő információkra, iratokra, szabályzatokra,
- a munkakörén kívül, megbízás alapján ellátott feladatok információira, dokumentumaira,
- megkezdett / folyamatban lévő intézkedések, feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyekre, kapcsolódó információkra, dokumentumokra,
- aktuális szakmai feladatokra,
- jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek és kapcsolódó dokumentumokra,
- szigorú számadású nyomtatványok átadása, soron következő kitöltetlen sorszám rögzítésével,

- tárgyévre, illetve következő év(ek) - re vonatkozó pénzügyi kihatású kötelezettségek, érvényes szerződések tételes átadása,
- tárgyévi pénzügyi helyzet rögzítése,
- elmúlt időszakra vonatkozó beszámolók, dokumentumok, melyek még nem kerültek irattározásra,
- szakmai és gazdálkodási feladatok ellátásával összefüggő információk, dokumentumok,
- a fentieken túl minden olyan tényt rögzíteni kell, melyet az átadó, illetve átvevő, vagy a szervezeti egység vezetője fontosnak tart.
- átadó leltárán szereplő eszközök és/vagy a munkakörhöz tartozó raktárak, egyéb helyiségek kulcsai tételes felsorolása, mert a továbbiakban az átvevő lesz felelős az átvett eszközökért.

Tartalmazza

- az adott egység állományában lévő dolgozók személyes adatait tartalmazó feljegyzéseket, munkaköri leírásokat, továbbképzésre vonatkozó dokumentációt,
- az egység ellenőrzésére vonatkozó feljegyzések (külső, belső),
- az intézményre vonatkozóan a munkakör ellátásához kapcsolódó számítógépes adatbázisok hiánytalan átadására vonatkozó nyilatkozatot.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025.11.10-én lép hatályba.

Budapest, 2025. november 10.



 Jolán Pósa Zsuzsanna
 intézményvezető h.

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22. irodában
Időpont:
Tárgy: munkakör átadás-átvétel
Jelen vannak: átadó
..... átvévő
.....

Az alábbiakban felsorolt dokumentációk tételes átadásra kerülnek:

az átadó jogosultságai a számítógépes rendszerekhez:

.....

átadó személyes használatában lévő eszközök:

.....

kulcsok, bélyegzők:

.....

leltárfelelős esetében a leltárkörzet eszközei:

.....

folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos információk, adatok:

.....

a munkakör ellátásához szükséges kapcsolati adatok (telefonszámok, e-mail):

.....

amennyiben a dolgozó távozásával nem szűnik meg az e-mail cím, úgy az ahhoz való hozzáférés:

számítógépen tárolt iratok és dokumentumok elérési útvonala:

.....

.....

minden egyéb, munkakörbe tartozó feladat teljesítéséhez szükséges információ:

.....

.....

- Statisztikai adatszolgáltatások:

-
-
-

- Folyamatban lévő ügyek, programok használati kódjai, rendkívüli események, döntés előkészítés dokumentációja: kódok, jelszavak,

-
-
-
-

- Határidők, leadandó dokumentumok felsorolása:

-
-
-
-

- Egyéb anyagok:

-
-

- Pályázatok dokumentumai:

További teendők:

.....

Átadó kijelenti, hogy minden lényeges információt, adatot az átvevő részére megadott. Amennyiben szükségessé válik, a későbbiekben átadó az Átadás – átvételi jegyzőkönyv kiegészítése miatt rendelkezésre áll, előre egyeztetett időpont(ok)ban.

Budapest, 202.... évhónap

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....

Megismerési nyilatkozat

A 2025. november 10-től hatályos Munkakör átadás-átvételi eljárásrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Halász Istvánné	int. vez. hely.	2025. 11. 10.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2025. 11. 10.	Schmiedt Irma
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2025. 11. 10.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag- eszközgazdálkodási csop. vez.	2025. 11. 10.	Takó Béláné
Nagy Csilla	élelmezési vezető	2025. 11. 10.	Nagy Csilla
Nagy Nóra	műszaki csoportvezető	2025. 11. 10.	Nagy Nóra
Kovács Tünde	részlegvezető	2025. 11. 10.	Kovács Tünde
Cifrák Zsuzsanna	részlegvezető	2025. 11. 10.	Cifrák Zsuzsanna
Faludi Gabriella	mentálhigiéniai csoportvezető	2025. 11. 10.	Faludi Gabriella
Szőke Szabolcs	központi raktáros	2025. 11. 10.	Szőke Szabolcs
Vass Zoltán	gyógyszernyilvántartás kezelő	2025. 11. 10.	Vass Zoltán
Sümegei Károly	műszaki előadó	2025. 11. 10.	Sümegei Károly
Molnár Bálint	műszaki ügyintéző	2025. 11. 10.	Molnár Bálint

CZUCZY-CSORBA
BEATRIX

OSZTALTI
NŐVEL

2025. 11. 10.

