



Iktatószám: TK/25-1/2021.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Munkakör átadás-átvételi szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Ritterné Dr. Nagy Edit, jogi referens	
Dandé István, igazgatási referens	

Hatályos: 2021. január 11. napjától

Érvényes: visszavonásig

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyuk megszűnése, megszüntetése, illetve vezetői munkakörük megszűnése, továbbá a munkáltató szervezeti átalakítását követően vagy egyéb okból más munkakörbe helyezésük és 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságuk esetén, a munkaköri feladataikat valamint az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni a munkakört átvevőnek az eljárás lefolytatásáért felelős által meghatározott időpontban, de legkésőbb az átadandó munkakörben töltött utolsó 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 Személy- és munkaügyi osztálynak kell átadni, mely szervezeti egység irattárba helyezi az iratot. A jegyzőkönyv 2. mellékletének másolatát a Személy- és munkaügyi osztály munkatársának az Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezetőhöz kell eljuttatnia, aki gondoskodik az átadott és átvett eszközök alleltárban történő átvezetéséről.
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 feladatokat, ügyek, jelentések, nyilvántartások stb. az időarányos teljesítéseket;
 - c) Az átadónál lévő, folyamatban lévő ügyek, feladatok, pályázatok, projektek stb. iratainak felsorolását, illetve ezekről részletes tájékoztatást, melybe beletartozik az iratokhoz/ügyekhez tartozó kapcsolattartók megnevezése, elérhetősége is, továbbá az elektronikus mappákban tartott dokumentumok esetén az elérési útvonal is.
 - d) Az adatbázisokhoz való hozzáférések megadása, a felhasználói azonosítók megadása. A felhasználói azonosítókhoz tartozó jelszavakat zárt borítékban kell a munkakört átvevő részére átadni. Elektronikus mappák megnevezése, elérési útvonala (A mappákat elég képernyőmentésként bemásolni). A személyes ügyfélkapura való bejelentkezéssel hozzáférhető elérések esetében, a munkakör átvételében érintett szervezeti egység vezetőjének még a munkakör átadása előtt gondoskodnia kell az új hozzáférés megteremtéséről.
 - e) A fentiekbe nem besorolható, de átadásra kerülő anyagok, dokumentumok, szakkönyvek, kiadványok stb. felsorolása.
 - f) Az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai megnevezését, illetve annak tényét, hogy ezekkel megfelelően elszámolt (átadás – átvételi jegyzőkönyv 2. sz. melléklete).
 - g) A jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.
 - h) Az átadó nyilatkozatát arról, hogy az átadott technikai eszközökön, levelező rendszerben, papír alapú dokumentumokban magán jellegű levelek, iratok, dokumentumok, adatok nincsenek.

- i) Az Átvevő tájékoztatását arról, hogy az átadott anyagokban a magánjellegű adatok törlésre kerülnek.
 - j) Az átadó nyilatkozatát az átadott anyagok teljességéről (átadás – átvételi jegyzőkönyv 1. sz. melléklete).
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 elintézt iratokat irattározni, a folyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett iratokat az iktatási nyilvántartással egyeztetni.
 7. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a munkakör átadás-átvételre, melynek során a jegyzőkönyvben rendelkezni kell a folyamatban lévő iktatott iratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
 8. Az iratkezelési folyamat szereplőinek személyi változása esetén:
 - 8.1. Az iratkezelési folyamat szereplőinek személyi változása esetén
Az iratkezelési feladatokat (postabontás, érkeztetés, iktatás, irattárosi teendők: irat átvétel, kiadás, selejtezés, levélárba történő átadás) ellátó ügykezelő közalkalmazottak munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek az alábbiakat is tartalmaznia kell:
 - a) bontásra és érkeztetésre váró iratok (ügytípus, darab),
 - b) iktatásra váró iratok (ügytípus, darab),
 - c) már beiktatott iratok, melyeket az ügyintézőnek kell átadni (ügyintéző neve, iktatószám megjelöléssel),
 - d) az irattári anyagtól elkülönítetten tárolt határidős iratok (az iratkezelési szoftverből kinyomtatott lista alapján),
 - e) határidős elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügyintéző, határidő megjelöléssel),
 - f) átmeneti irattárban lévő iratok (az iratkezelési szoftverből kinyomtatott lista alapján),
 - g) átmeneti irattári elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügyintéző megjelöléssel),
 - h) központi irattárban lévő iratok (az iratkezelési szoftverből kinyomtatott lista alapján),
 - i) irattári elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügyintéző megjelöléssel),
 - j) selejtezésre váró iratok (az iratkezelési szoftverből kinyomtatott lista alapján),
 - k) iktató- és érkeztető bélyegzők (a Bélyegzők használati szabályzata szerint),
 - l) postázásra váró iratok (iktatószám, ügyintéző megjelöléssel),
 - m) visszaérkezett (ügyintézőknek átadandó térítvények (szervezeti egységenként darab szám megjelöléssel),

- n) küldemények, melyeket az Iratkezelési Szabályzat szerint nem kell érkeztetni és iktatni sem (megnevezés, db szám szerint).

8.2. A BMSZKI ügyintéző minőségben iratokat kezelő, ügyeket intéző közalkalmazott munkatársai személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokat az alábbiak szerint adják és veszik át:

- a) iktatásra váró iratok (ügytípus, darab),
- b) már beiktatott iratok, folyamatban lévő ügyek (iktatószám, ügytípus megjelöléssel),
- c) határidős elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügytípus, határidő megjelöléssel),
- d) átmeneti irattári elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügytípus megjelöléssel),
- e) postázásra váró iratok (iktatószám, ügytípus megjelöléssel),
- f) szerelésre váró tértivevények (db szám megjelöléssel),
- g) szerelésre váró iratok (db szám megjelöléssel),
- h) küldemények, melyeket az Iratkezelési szabályzat szerint nem kell érkeztetni és iktatni sem (megnevezés, darab szám szerint).

Amennyiben a munkakört átadó, ügyintézői minőségben iratokat kezelő munkavállaló az iratkezelési szoftverben felhasználói jogosultsággal rendelkezik, a munkakör átadás – átvétel előtt el kell intézze, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt – az iratkezelési szoftverben ugyancsak felhasználói jogosultsággal rendelkező – munkavállaló részére át kell adja az összes még folyamatban lévő, hozzá rendelt ügyiratot.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. Jelen Munkakör átadás-átvételi szabályzat hatálybelépésével egyidejűleg a 2018. január 01. napjától hatályos, TK/542-1/2017 iktatószámú Munkakör átadás-átvételi szabályzat hatályát veszti.
3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 2. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
4. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálóján, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.
5. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. január 11.


Zakar Gergely
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv és mellékletei
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv és mellékletei**JEGYZŐKÖNYV MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRŐL**

Készült: 200.....a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
..... helyiségében (három eredeti példányban).

Jelen vannak:

....., mint átadó
....., mint átvevő.

Tárgy: munkakör átadás-átvétel

..... (név) átadja, (név) átveszi
a (szervezeti egység)
..... (munkakör megnevezése) munkakörének iratait, feladatait:

1. Az átadás-átvétel oka¹:

- A BMSZKI a munkavállalóját az intézmény xxx szervezeti egységéből yyy szervezeti egységébe áthelyezi, az Átadó munkavállaló fenti munkakörét a BMSZKI Munkakör átadás-átvételi szabályzatának értelmében átadja az átvevőnek.
- Budapest Főváros Közgyűlésének SZMSZ-ben rögzített felhatalmazása alapján a Főpolgármester elfogadta a BMSZKI új Szervezeti és Működési szabályzatát. (továbbiakban: SZMSZ) Az új SZMSZ következtében egyes munkakörök megváltoztak.
A csoport, mint szervezeti egység megszűnt, ennek következtében a közalkalmazott munkaköre is megszűnt. Az átadó a megszűnt munkakörét a BMSZKI Munkakör átadás-átvételi szabályzata értelmében átadja az átvevőnek.
- Az Átadó közalkalmazotti jogviszonyának bármely ok miatti megszűnése miatt a munkavállaló a munkakörét a BMSZKI Munkakör átadás-átvételi szabályzata értelmében átadja az átvevőnek.

2. A munkakörhöz tartozó feladatok, azok időarányos teljesítése:

Munkaköri leírásban szereplő általános/ speciális feladatok:

Feladatkör	időarányos teljesítése

Az általános/ speciális feladatok menetének leírása a feladathoz tartozó kapcsolattartók megjelölésével:

.....

¹ Nem kívánt rész törlendő!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Átadásra kerülő iratok, azok rövid tartalma

iratok²	tartalma
Havi jelentések	
Szerződések	
Nyilvántartások	
Adatszolgáltatási kötelezettségek alapján a jelentési kötelezettségek listája	
Átruházott hatáskörben hozott döntések listája	
Team napló /	

Az iratok az átadás-átvételi jegyzőkönyvvel együtt átadásra kerülnek, további kezelésükre az általános iratkezelési szabályzat az irányadó.

² Kiegészíthető, nem kívánt megnevezés törlendő

4. Folyamatban lévő feladatok, ügyek, pályázatok, projektek, nyilvántartások:

4.1.

(Abban az esetben amennyiben a munkatárs a folyamatban lévő ügyet valamelyik munkatársának átadta, vele közösen végezte, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a munkatárs nevének feltüntetése is!)

Ügy megnevezése nyilvántartások, pl.:	Ügyben tett intézkedés(ek), ügy jelenlegi állása Következő teendők	Elintézés határideje	Elektronikus mappa elérhetősége, linkje	Kapcsolattartók megnevezése
Jelentések				
Szerződések – szerződés tervezetek				
Tárgyalások				
Kötelezettségvállalások				
Panasz, vis maior, rendkívüli események				
Beszerzések				
Teamek				
Nyilvántartások				

Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatok:

4.2. Hatályos szerződések, futó pályázatok, projektek:

Felek/ Partnerek	Szerződés/Pályázat tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők	Ellenszolgáltatás értéke

5. A BMSZKI számára adatbázisokhoz való hozzáférések megadása:

a) Adatbázisok megnevezése

(pl.: KIRA, EcoStat, Pénzügyi adatbázis, Nyilvántartások, Levelezők, honlapok, web oldalak, facebook csoportok, továbbképzésekre jelentkezések, levelező rendszerbe távoli elérések, munkahelyi dokumentumok készítésére használt Office fiókok, stb.)

.....

Felhasználói azonosítók:

.....

A felhasználói azonosítókhoz tartozó jelszavakat zárt borítékban kell a munkakört átvevő részére átadni. A lezárt boríték az átadás-átvételi jegyzőkönyv 3. számú melléklete.

Elektronikus mappák megnevezése, elérési útvonala, rövid tartalma:

.....
(A mappákat elég képernyőmentésként bemásolni.)

Átadó szavatolja, hogy a mappákban található munkavégzés során keletkezett Office file-ok nincsenek összekötve a magán e-mail címével, magán Office fiókjával. (A magán e-mail címmel létrehozott Office fiókjáról leválasztásra kerültek az azon keresztül létrehozott file-ok.)

6. Átadásra került további anyagok:

-
-
-

7. Személyes használatra szolgáló eszközök az 2. sz. mellékletben kerülnek felsorolásra.

8. Egyéb tények, megállapítások

Egyéb tények, megállapítások	tartalma

9. Az átadó a birtokában lévő.....bélyegzőt átadja.

10. Az átadó nyilatkozik, hogy a birtokában nincs szigorú számadású nyomtatvány.

11. Az Átadó nyilatkozik, hogy a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabály gyűjtemény, szakkönyv, más kiadmány nincs a birtokában.

12. Az átadó megjegyzései, észrevételei:

.....
.....

13. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

.....
.....

14. Átadó nyilatkozik, hogy magánjellegű papír alapú és /vagy elektronikus dokumentumok, elektronikus mappák az átadott az átadott technikai eszközökön, levelező rendszerben, papír alapú anyagban nincsenek. Tudomásul veszi, hogy az átadott elektronikus eszközökön, levelező rendszerben, közösségi portálon, dokumentációkban, a magánjellegű adattartalmat a munkáltató törli.

15. Átadó büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik, hogy a továbbiakban a saját, magán e-mail címmel létrehozott Office fiókját nem köti össze a BMSZKI tulajdonában lévő Office fiókkal, a már korábban így létrehozott dokumentumokat levásztja a magán fiókjáról.

Jegyzőkönyv lezárva:

Budapest, 200.....

Budapest, 200.....

.....
átadó

.....
átvevő

Budapest, 200.....

Jóváhagyom:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Készült: 3 példányban.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletei:

1. számú melléklet: a TELJESSÉGI NYILATKOZAT, ami az átadás - átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.

2. számú melléklet: a Személyes használatra szolgáló eszközök nyilvántartása/átadási listája.

3. számú melléklet: Az egy-vagy többlépcsős beléptetési azonosítás mellett használható szoftverek, adatbázisok, stb. nevét, belépési útvonalát, a belépéshez szükséges felhasználó nevek és a hozzá tartozó jelszavak listáját tartalmazó boríték. A lezárt boríték az átadás - átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.

Kapja:

	Átvette: Dátum, Név
1 példány: átadó	
1 példány átvevő	
1 példány Személy- és munkaügyi osztály	
A 2. sz. mellékletet másolatban megkapja az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály vezetője a Személy- és munkaügyi osztály munkatársa által, elektronikus úton.	

Minta**Jegyzőkönyv 1. számú melléklete****TELJESSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott, mint a szervezeti egység/csoport munkakörében lévő munkatársa (a továbbiakban: átadó) kijelentem, hogy a mai napon - a munkáltatói jogkör gyakorlója által a szervezeti egységen belül kijelölt személy - részére (a továbbiakban: átvevő) a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően nem áll rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely a (szervezeti egység) ügyében jogilag (cégjogi, polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban lévő teljes iratanyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére.

Az átadott dokumentáción túlmenően nincsen tudomásom olyan információról, tényről vagy adatról, amely befolyásolná az átadott dokumentációban foglaltak értékelését.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

Budapest, 200.....

Budapest, 200.....

.....
átadó

.....
átvevő

Jegyzőkönyv 2. számú melléklete**Személyes használatra szolgáló eszközök nyilvántartása/átadása**

Alulírott, mint a szervezeti egység/csoport munkakörében lévő munkatársa (a továbbiakban: átadó) kijelentem, hogy a mai napon - a munkáltatói jogkör gyakorlója által a szervezeti egységen belül kijelölt személy - részére (a továbbiakban: átvevő) a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően az alábbi Személyes használatra szolgáló eszközökkel rendelkezem:

eszköz	megjegyzés
Megnevezése – leltári száma -	

- Az irodai berendezés leltár szerint számbavétele megtörtént.

Budapest, 200.....

Budapest, 200.....

.....
átadó

.....
átvevő

Jegyzőkönyv 3. számú melléklete

Az egy-vagy többlépcsős beléptetési azonosítás mellett használható szoftverek, adatbázisok, stb. nevét, belépési útvonalát, a belépéshez szükséges felhasználó nevek és a hozzá tartozó jelszavak listáját tartalmazó boríték. A lezárt boríték az átadás - átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.

Minta a lista előállításához

Szoftver / adatbázis megnevezése	Felhasználó név	Jelszó

2. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Munkakör átadás-átvételi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]