**MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÖKÖNYV**

Jelen vannak

Átadó: név: munkakör/beosztás:

Átvevő: név: munkakör/beosztás:

Helyszín:

Időpont:

Az átadás-átvételben közreműködők még:

név: munkakör/beosztás

név: munkakör/beosztás

1.) Átadó a ……………………………………………… munkakörével kapcsolatosan az Átvevő részére átadja:

2.) Átadó a folyamatban lévő ügyekről és a szükséges intézkedésekről az alábbi tájékoztatást adja:

*(átadott dokumentációk, folyamatban lévő ügyek, ügykörök felsorolása)*

3.) Az Átadó nyilatkozik arról, hogy

* az általa kezelt iratokat, nyilvántartásokat maradéktalanul átadta, a folyamatos munkavégzéshez szükséges tájékoztatást valamennyi ügykörben megadta,
* a megszűnt … informatikai hozzáférési jogosultságokról az Átvevőt tájékoztatta,
* egyéb:..

Kelt, …………………………

 Átadó Átvevő

További jelen lévő közreműködők:

 Aláírás Aláírás Aláírás

Jóváhagyom:

 Jóváhagyó