

Dolgozó neve: **Vukovich Katica**  
Anyja neve: Butyka Ilona

Értesítem, hogy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 64. és 87. paragrafusaiban és a Munka Törvénykönyve (M.T.) 209. paragrafusában foglalt rendelkezések értelmében:

Közalkalmazotti jogviszonyának kezdete: 2011.05.01.  
Fizetési fokozathoz munkaviszony kezdete: 2008.08.10.  
Munkába lépés napja a Szegedi Tudományegyetemen: 2011.05.01.  
Jelen kinevezés kezdete: 2011.05.01.  
Munkavégzés helye: **Rektori Hivatal**  
Gyakornoki idő kezdete:  
Gyakornoki idő vége:

Tekintettel iskolai végzettségére, betöltendő munkakörére, valamint közalkalmazotti jogviszonyban töltött idejére, a törvény 60-64. paragrafusai alapján besorolom Önt:

306020 **F/2 közalk.** besorolással,  
Esélyegyenlőségi referens munkakörbe havi 174 óra munkaidőben  
Havi illetményét a következők szerint állapítom meg:

Munkáját a munkaköri leírásban meghatározott közvetlen felettese irányításával végzi.  
Határozott idejű kinevezése **Nagy Katalin Ágnes távollevő dolgozó helyettesítésére, 2013.05.01. -ig szól.**  
Alkalmazása 3 hónap próbaidővel történik.

Közalkalmazotti jogviszonya a határozott idő elteltével minden külön intézkedés nélkül megszűnik.

Üjékoztatom, hogy a kinevezési okmány aláírásával egyidejűleg a KJT. 43. és 44. paragrafusok rendelkezéseinek megfelelően munkavégzésre irányuló további jogviszony esetén bejelentési kötelezettséggel tartozik.

A közalkalmazott figyelmét felhívtam az MT. 103. paragr. (3) bekezd. foglalt üzleti titok megtartására.

A besorolás ellen, az általános elévülési időn belül, kereséssel fordulhat a Munkaügyi Bírósághoz (Mt. 11. paragrafus /1/ bekezdés, 201 paragrafus).

Szeged, 2011.05.01.



.....  
ellenjegyző

.....  
munkáltató

A fenti kinevezést elfogadom:

.....  
munkavállaló

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Speciális képzési igényű hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezése.
- A hallgatók adminisztratív ügyeinek intézése
- Mentálhigiénés és információs tanácsadás.
- Szakmai anyagok előkészítése.
- Esélyegyenlőségi programok, kampányok szervezése.
- Kapcsolattartás egyetemen belüli egységekkel illetve városi szervezetekkel.
- Mozgásszervi sérültek speciális segítése.

4. A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

#### **IV. Felelősség**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

#### **V. Minőségirányítási rendszer**

1. Megbízatása: ha van (minőségirányítási felelős, vagy megbízott)
2. Feladatok
  - a.) az intézet minőségirányítási rendszerének általános ismerete,
  - b.) köteles azokat a minőségügyi szabályokat, utasításokat, eljárásokat, szakmai protokollokat, eljárás leírásokat részleteiben is ismerni és alkalmazni munkavégzése során, melyeket a minőségügyi rendszer számára kötelezően előír,
  - c.) kötelessége a szabályosan lefolytatott minőségügyi ellenőrzéseknek alávetni magát,
  - d.) joga van a minőségügyi dokumentumokhoz hozzáférni, feletteseinek észrevételt tenni a munkafolyamatok javításával kapcsolatban.

#### **VI. Munkakapcsolatok, együttműködés**

#### **VII. Vagyonvédelem**

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.