

Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet	BIZONYLATI TÖRZSLAP	változat: 1
A bizonylat megnevezése: Közalkalmazotti jogviszony létesítése iránti kérelem		
Kidolgozta: Komádi Szilvia	Jóváhagyta: Dr. Pályi Anita	Dátum: 2013-05-13
A feldolgozás útja		
1. Új közalkalmazotti jogviszony létesítését az érintett szervezeti egység egyéb munkáltatói jogviszony gyakorlója kezdeményezi, minden hónap 1-jétől, illetve 15-től a munkaviszony létesítése iránti kérelem kitöltésével. A kérelmet a munkaviszony létesítése előtt legalább két héttel kell a Humánpolitikai és Munkaügyi Osztályra megküldeni! 2. A közalkalmazott a személyi adatlapon nyilatkozik: I. Személyes adatairól, II. Orvos esetében pecsétszám, szakdolgozó esetében érvényes működési nyilvántartási számról, valamint sugárvédelmi oktatásban történő részvétel esetén a bizonyítvány keltének dátumáról, (Amennyiben pecsétszám/működési nyilvántartási szám nincs, vagy nem rendelkezik érvényes működési nyilvántartási számmal, a munkavállaló felkeresi a Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály oktatási referensét.) III. Végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzéséről, (A közalkalmazotti munkakör betöltéséhez az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója megjelöli, hogy az adott végzettség, szakképesítés, szakképzettség feltétel, illetve csak figyelembe vehető vagy egyéb esetben nem függ össze a közalkalmazotti munkakörrel.) IV. Korábbi munkavégzésre irányuló jogviszony(ok)ról. 3. A Humánpolitikai és Munkaügyi Osztálya megállapítja, hogy rendelkezésre áll-e álláshely, bérkeret illetve megállapítja a közalkalmazotti bértábla szerinti munkabér összegét és ezeket jelöli a nyomtatványon. 4. Az Intézet főigazgatója a kitöltött adatok alapján dönt az új közalkalmazotti munkaviszony létesítéséről. A hiányosan kitöltött személyi adatlap visszaküldésre kerül az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának!		
A törzspéldány megőrzése		
Módja: Papír alapon	Helye: irattár	Időtartama: 3 év