### MUNKASZERZŐDÉS-MÓDOSÍTÁST KEZDEMÉNYEZŐ DOKUMENTUM

**(Mt. szerint foglalkoztatás esetén)**

### HR Igazgatóság részére

## Helyben

**Kérem, hogy az alábbi munkavállaló részére**

Név: …………………………………………………………Törzsszám: ……………………..

Foglalkoztató szervezeti egység: ……………………………………………………………….

Munkakör: ………………………………………………………………………………………

Munkaviszony időtartama: ……………………………………………………………………..

**munkaszerződés-módosítást** szíveskedjenek előkészíteni az alábbiak szerint:

**A módosítás hatályba lépésének kért dátuma**: ………………………………………………

**jogviszony hosszabbítása**:

– határozatlan időtartamra *(aláhúzással kérjük jelölni)*

– határozott időtartamra: ………………………………………… napjáig

**munkakör változása**:

új munkakör: ……………………………………………………………………………

vezetői munkakör kapcsán történő változás: ……………………………………………

**munkaidő változása**:

új heti munkaidő: heti …………….. óra

**munkabér változása**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bérjogcím megnevezése** | **Jelenlegi munkabér (Ft)** | **Kezdeményezett módosítás**  **(+/- Ft)** | **Módosítás forrása (pénzügyi központ, forrás)** | **Új munkabér (Ft)** |
| **Alapbér** |  |  |  |  |
| **Bérkiegészítés** |  |  |  |  |
| **Vezetői juttatás** |  |  |  |  |
| **Munkabér összesen** |  |  |  |  |

Új bérkiegészítéshez kapcsolódó feladat és időtartam meghatározás:

…………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Egyéb információ:……………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………….

**kérjük, hogy a módosításhoz kapcsolódó dokumentumokat, iratokat szíveskedjen csatolni a kérelemhez!**

Debrecen, 20……év ……………….hó …….nap

………………………………………….

Munkáltatói jogkör gyakorlója

AKIT és KK szervezeti egységek esetén kitöltendő:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pénzügyi központ | Forrás | Kötelezettségvállalás száma |
|  |  |  |

Debrecen, 20……… év …………………. hónap ………… nap

pénzügyi ellenjegyzésért felelős személy

*Felhívjuk a munkáltatói jogkör gyakorlójának figyelmét,* ***hogy a munkaszerződés módosítását legkésőbb a tervezett hatályba lépést megelőző 15 nappal köteles kezdeményezni****. Amennyiben a 15 napos határidő indokolt esetben nem tartható, az indok megjelölésével írásban kell a rektor, illetve a kancellár engedélyét kérni a rendkívüli ügymenethez.*