

## KILÉPŐLAP AZ MTA CSFK-BÓL

(Közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony megszűnésekor)

**Kilépő munkatárs neve, munkaköre:** .....

**Szervezeti egység neve:** .....

**Jogviszony megszűnésének módja:** .....

**Jogviszony megszűnésének időpontja:** .....

**Utolsó munkában töltött nap:** .....

<i>Megnevezés</i>		<i>Fennálló tartozás jellege, összege</i>	<i>Rendezés módja</i>	<i>Dátum</i>	<i>Igazoló aláírása</i>
<b>Szervezeti egység vezetője</b>	Munkakör átadása, kapcsolódó hivatalos iratok, dokumentumok leadása				
	Munkakörén kívüli feladat lezárása, átadása				
	Értékelés lezárása a vezető részéről				
	Eszközök leadása				
<b>Informatikai felelős</b>	Intézeti belépőkártya/ák leadása				
	MTA belépőkártya leadása				
	Mobiltelefon, SIM kártya leadása				
	Mobil-internet modem, SIM kártya leadása				
	Informatikai eszközök leadása				
	Az informatikai jogosultságok, hozzáférések megszüntetésre kerültek				
	Törlés a CSFK adatbázisokból				
	Marad-e valamelyik CSFK-emailcím-listán?				
<b>Gazdasági Igazgatóság/Titkárság</b>	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása				
	Bélyegzők és kulcsok leadása				
	Utazási igazolvány leadása				
	Intézményi kártya, VIP kártya leadása				
	Munkáltató által adott, meghatározott időre biztosított költségtérítések, juttatások időarányos elszámolása				
	Munkáltató által adott egyéb juttatás, adóköteles természetbeni jutatás időarányos elszámolása, visszafizetési kötelezettsége				
	Intézménnyel szemben fennálló egyéb pénzügyi tartozás rendezése				
	Illetményelőleg-tartozás rendezése				
	Elszámolásra felvett összeggel való elszámolás				
	Szabadságmegváltás napjainak száma				
	Rendkívüli munkavégzés megváltása				
	Munkakörén kívüli feladat elszámolása				
	Külföldi kiküldetés elszámolásával kapcsolatos tartozások, szakmai beszámolók leadása				
	A munkáltató és munkavállaló között fennálló egyéb pl károkozásból eredő) jogi kötelezettségek/követelések rendezése:				

A kilépő munkatárs az MTA CSFK általi delegálással gazdasági társaságban (pl zrt, kft, konzorcium) vagy egyéb szervezetben (pl egyesület, alapítvány, bizottság) tisztséggel, tagsággal rendelkezik: IGEN / NEM

Ha igen, melyikben, milyen tisztség/tagság: .....

A munkahelyi vezető nyilatkozik, hogy a tisztséggel/tagsággal kapcsolatos intézkedéseket ett megtette

....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
a szervezeti egység vezetője

.....  
átvevő ( bér- munkaügyi ügyintéző/pénzügyi ügyintéző)

A Magyar Államkincstár által kiállított, a jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó iratokat a Gazdasági Igazgatóság a tartozások elszámolásának igazolását követően adja ki