T Á J É K O Z T A T Ó

az ÓBUDAI EGYETEM új belépő munkatársai részére

2016

Tisztelt Új Munkatársunk!

Az Óbudai Egyetem nevében köszöntjük Önt abból az alkalomból, hogy Egyetemünk munkatársa lesz.

Jelen levelünkkel szeretnénk segítséget nyújtani abból a célból, hogy a belépési folyamaton minél egyszerűbben és gyorsabban jusson túl.

Amennyiben kitöltésre, aláírásra valamint a Bér- és Munkaügyi Osztály részére megküldésre került az Ön ***felvételi lapja***, amelyben a leendő munkahelyi vezetőjével megállapodott a betöltendő munkakörről, havi illetményéről valamint munkakezdésének napjáról, **akkor az alábbi okmányokkal, igazolásokkal szíveskedjék** az Óbudai Egyetem **Bér és Munkaügyi Osztályát** a 1034 Budapest, Bécsi út 96/B. telephelyen **felkeresni** előzetes időpont egyeztetés után. (+36 1 666-56-48; +36 1 666-56-80)

*Személyi adatok nyilvántartásához szükséges dokumentumok:*

* személyi igazolvány (magyar állampolgárság esetén), útlevél vagy egyéb a személy azonosítására alkalmas igazolvány *(másolat)*
* lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcím kártya) *(másolat)*
* TAJ kártya (Hatósági bizonyítvány) *(másolat)*
* adóigazolvány (adóazonosító jel) *(másolat)*
* lakossági folyószámlaszám
* 3 hónapnál nem régebbi, eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány (vagy a megkérést igazoló postai feladóvevény)
* amennyiben Ön harmadik országbeli állampolgár, akkor érvényes munkavállalási és tartózkodási engedély *(másolat)*

*Végzettséget, szakképesítést igazoló dokumentumok bemutatása, szakmai önéletrajz:*

* iskolai végzettséget igazoló eredeti bizonyítvány, oklevél (ha több van, akkor valamennyit)
* nyelvvizsgát igazoló eredeti bizonyítvány (ha alkalmazásának feltétele volt)
* tudományos fokozatot igazoló eredeti okirat
* szakképzettség(ek)et igazoló eredeti bizonyítvány, oklevél
* szakmai önéletrajz

(*Amennyiben a fenti dokumentumok a beadott pályázat részeként (hitelesített másolatként) beadásra kerültek, akkor nincs szükség újbóli beadásra.)*

*Fizetési fokozat megállapításához szükséges igazolások:*

* amennyiben Ön 1992. június 30-a előtt már munkaviszonyban állt, akkor a munkakönyv
* munkakönyvben nem szereplő – 1992. június 30. utáni időszakra szóló – munkáltatói igazolások a munkaviszonyról, illetve közalkalmazotti, vagy köztisztviselői jogviszonyról. *(Felhívjuk figyelmét, hogy ezek az igazolások képezik azoknak a munkaügyi számításoknak az alapját, amelyek az éves rendes szabadság és fizetési fokozat megállapításához szükségesek! )*
* egyéni vállalkozó és jogviszonyhoz nem köthető ellátásokról szóló igazolások
* a legutolsó munkaviszonyról, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyról szóló eredeti munkáltatói igazolás
* Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról („TB kiskönyv”) – *eredeti példány*

*Keresetről, jövedelemről szóló igazolások:*

* Adó adatlap a tárgyévi jövedelemről, és az adóelőlegek levonásáról *(másolat)*
* Összevont igazolás a tárgyévi jövedelemről és a levont járulékokról *(másolat)*
* Munkabér igazolás az egészségbiztosítási ellátásokhoz *(másolat)*
* Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről *(másolat)*

*Korábbi munkahellyel nem rendelkezők esetében:*

* Munkanélküli ellátást megszüntető határozat (ha van) *(másolat)*

*További jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló esetében:*

* A munkavállaló főállású munkahelyéről munkáltatói igazolás *(eredeti)*

A felsorolt okmányok és igazolások bemutatása és annak nyilvántartásba vétele, valamint a szükséges nyilatkozatok helyszínen történő kitöltését követően készül majd el közalkalmazotti kinevezése, amelyet belső postai úton küldünk meg Önnek aláírásra, a szervezeti egységen keresztül.

Munkaköri leírását az 1/2015. (XII.15.) Rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerinti munkáltatói jogkörgyakorlója készíti el és adja át az Ön számára a belépését követő 15 napon belül.

Reméljük, hogy tájékoztatásunkkal az Ön segítségére tudtunk lenni!

 Bér- és Munkaügyi Osztály