



UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Jméno, příjmení a titul zaměstnance/zaměstnankyně

Osobní číslo

Název a číslo odboru (oddělení)

Funkční zařazení dle funkčního schématu organizace

Datum ukončení pracovního poměru

VYJÁDŘENÍ ODDĚLENÍ VNITŘNÍHO AUDITU A KONTROLY:

Správce rozpočtu

Příkazce operace
(příjmy/výdaje)

Hlavní účetní
(příjmy/výdaje)

Není pověřen/a k výkonu předběžné
řídící kontroly dle směrnice č. 20

Datum :

.....
Podpis vedoucí oddělení

VYJÁDŘENÍ ODDĚLENÍ SPRÁVY BUDOV:

Klíče

Razítka

Potvrzení o školení odborné způsobilosti řidičů

Datum :

.....
Podpis vedoucího odboru

VYJÁDŘENÍ ODBORU INFORMATIKA:

Karty (docházková/identifikační/průkaz)

Zrušení uživatelského účtu do počítačové sítě

Volání (paušál)

Datum :

.....
Podpis vedoucího odboru

VYJÁDŘENÍ EKONOMICKÉHO ODBORU:

Stravenky

Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty

Příruční pokladna řádně předána jinému zaměstnanci

Datum :

.....
Podpis vedoucího odboru

VYJÁDRĚNÍ K SOCIÁLNÍMU FONDU:

Půjčky z fondu (či jiné pohledávky vůči zaměstnanci)

Datum :

.....
Podpis předsedkyně Komise sociálního fondu (ODM)

VYJÁDRĚNÍ PŘÍSLUŠNÉHO ODBORU:

Spisy (v papírové i elektronické podobě předány)

Na základě této žádosti bude k datu ukončení pracovního poměru zrušen uživatelský účet zajišťující přístup do počítačové sítě.

Při zrušení účtu jsou soubory daného zaměstnance/zaměstnankyně vymazány. **Pokud je potřeba některé soubory zachovat, uveďte níže jejich seznam a zaměstnance/zaměstnankyni, kterému/které mají být tyto soubory přesunuty.**

Datum :

.....
Podpis vedoucího/vedoucí odboru

KANCELÁŘ TAJEMNÍKA:

V případě odchodu zaměstnance/zaměstnankyně ve zkušební době je nutno doložit vyplněný formulář (Metodika adaptačního procesu, příloha č. 2).

Datum :

.....
Podpis osoby odpovědné za adaptační proces
