Platí pro holding EVT Stavby s.r.o.

Příkaz jednatele společnosti

Příkaz jednatele společnosti číslo 12/2022 ze dne 1.5.2022

POSTUP ČINNOSTÍ SOUVISEJÍCÍCH S UKONČENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU

1. Před ukončením pracovního poměru personální oddělení vystaví výstupní list zaměstnance (viz. příloha č.1), tj. potvrzení, že zaměstnanec nemá vůči zaměstnavateli žádné závazky. Výstupní list předá odpovědné osobě, která po odevzdání svěřených věcí hotovosti a dořešení případných dalších závazků jej vyplní a podepíše.

   Zaměstnanec je zejména povinen:

   1.1 odevzdat finanční prostředky a ceniny svěřené mu k vyúčtování , předměty náležející k osobnímu vybavení (např. počítač, telefon, ochranné pomůcky, atd.), zapůjčené pracovní pomůcky (např. nářadí, atd.), předat vozidlo, čipovou kartu, tankovací kartu, klíče používané při výkonu práce, svěřená razítka, a to vše ve stavu odpovídajícímu jejich běžnému opotřebení

   1.2 vyrovnat dluhy vůči zaměstnavateli, vyúčtovat zálohy či vrátit plnění, na která v důsledku ukončení pracovního poměru ztratil nárok

   1.3 informovat svého přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, předat mu dosud nesplněné úkoly a svoji agendu.

2. Příslušný vedoucí úseku určí zaměstnanci čerpání zbývající části dovolené tak, aby byla vyčerpána ke dni předpokládaného ukončení pracovního poměru. Pokud zaměstnanec nevyčerpal ke dni skončení pracovního poměru dovolenou, na kterou mu během trvání pracovního poměru vznikl nárok, bude mu nevyčerpaná část dovolené proplacena v nejbližším výplatním termínu i bez jeho žádosti.

3. Vedoucí zaměstnanci při ukončení pracovního poměru THP, případně při odvolání z pracovního místa vyhotovují protokol o předání funkce, který podepisuje předávající a jeho přímý nadřízený a přejímající.

4. Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Zápočtový list bude vydán personálním oddělením na základě potvrzeného výstupního listu zaměstnance. Pokud nebude splněna podmínka vyrovnání veškerých závazků vůči zaměstnavateli, zápočtový list bude vydán po sepsání dohody o způsobu narovnání všech závazků.

EVT Stavby s. r. o.
V Zahrádkách 3, 568 02 SVITAVY
DIČ: CZ25260766

Platnost příkazu od 1.5.2022

Vyhotovil: Ing. Jiří Václavek

Josef Kunc – jednatel společnosti

Převzal:

Asistentka jednatele		Vedoucí pomocných provozů	
Výkonný ředitel		Vedoucí dopravy	
Výrobní ředitel		Personální a mzdová účetní	
Finanční ředitel		IT – zástupce dodavatele služeb	

Příkaz jednatele společnosti

Příloha č. 1 – výstupní list zaměstnance

EVT Stavby s.r.o.

Výstupní list zaměstnance

zaměstnanec:
datum skončení pracovního poměru:

Vyrovnání závazků zaměstnance vůči EVT Stavby s.r.o.

útvar	závazky vyrovnány – ano/ne poznámka	datum a podpis odpovědného zaměstnance
Ekonomický úsek-pohledávky		
Půjčovna nářadí-zápůjčky		
IT - přístup na počítač. síť		
Pokladna-záloha		
automobil - tankovací karty, čip		
Svěřený majetek - DHIM, HIM, SIM		
Personální odbor a PaM		

Zaměstnanec převzal : .....

Vedoucí příslušného zaměstnance potvrzuje, že jmenovaný (á) předal (a) protokolárně veškerou svou pracovní agendu, která mu (jí) byla svěřena.

Datum: ..... Podpis vedoucího: .....

Datum: ..... Podpis zaměstnance: .....