

Výstupný list zamestnanca

ZAMESTNANEC*

OSOBNÉ ČÍSLO*

ODDELENIE*

DÁTUM SKONČENIA PRACOVNÉHO POMERU*

Odchádzajúci zamestnanec je povinný v primeranom čase pred ukončením pracovného pomeru vysporiadať nižšie uvedené záväzky voči zamestnávateľovi. V prípade, ak tak neučiní môže zamestnávateľ podniknúť ďalšie nevyhnutné kroky. Potvrdením vysporiadania je podpis povereného zamestnanca príslušného oddelenia, ktorého sa záväzok zamestnanca týka.

ÚČTOVNÉ ODDELENIE	PRIRADENÉ	DÁTUM VYSPORIADANIA	POTVRDENIE VYSPORIADANIA POVERENÝ ZAMESTNANEC (DOPLŇTE):
VYROVNANIE FINANČNÝCH ZÁVÄZKOV	☐ Áno ☐ Nie		DÁTUM PODPISU: PODPIS POVERENÉHO ZAMESTNANCA:
FIREMNÁ PLATOBNÁ KARTA	☐ Áno ☐ Nie		
SAP	☐ Áno ☐ Nie		
POWERBI	☐ Áno ☐ Nie		
INOVIO	☐ Áno ☐ Nie		

PERSONÁLNE ODDELENIE	PRIRADENÉ	DÁTUM VYSPORIADANIA	POTVRDENIE VYSPORIADANIA POVERENÝ ZAMESTNANEC: EVA ŠAŠTINSKÁ
MULTISPORT KARTA	☐ Áno ☐ Nie		DÁTUM PODPISU: PODPIS POVERENÉHO ZAMESTNANCA:
PREUKAZ SPLNOMOCNENCA, SLOVENSKÁ POŠTA	☐ Áno ☐ Nie		
SLUŽOBNÝ AUTOMOBIL	☐ Áno ☐ Nie		
POČET DNÍ ZOSTÁVAJÚCEJ DOVOLENKY	☐ Áno ☐ Nie	dní	

IT ODDELENIE	PRIRADENÉ	DÁTUM VYSPORIADANIA	POTVRDENIE VYSPORIADANIA POVERENÝ ZAMESTNANEC: OLGA JURÍČKOVÁ
HARDWARE (PC A PRÍSLUŠENSTVO, MOBILNÝ TELEFÓN, SIM KARTA)	☐ Áno ☐ Nie	podľa priloženého preberacieho protokolu "RefTab"	DÁTUM PODPISU: PODPIS POVERENÉHO ZAMESTNANCA:
LICENCIA MS OFFICE	☐ Áno ☐ Nie		
ACTIVE DIRECTORY/ VPN	☐ Áno ☐ Nie		
AIS (APOLLON INSURANCE SYSTEM)	☐ Áno ☐ Nie		

FYZICKÝ PRÍSTUP	PRIRADENÉ	DÁTUM VYSPORIADANIA	POTVRDENIE VYSPORIADANIA POVERENÝ ZAMESTNANEC HQ: KRISTÍNA KUPKOVÁ POVERENÝ ZAMESTNANEC PANSKÁ: SANDRA FLÓRA PECHR
VSTUPNÝ ČIP A KLÚČE HQ	☐ Áno ☐ Nie		DÁTUM PODPISU: PODPIS POVERENÉHO ZAMESTNANCA:
VSTUPNÝ ČIP A KLÚČE PANSKÁ 9	☐ Áno ☐ Nie		DÁTUM PODPISU: PODPIS POVERENÉHO ZAMESTNANCA:

Výstupný list zamestnanca

INÉ OKREM VYŠŠIE UVEDENÝCH	DÁTUM VYSPORIADANIA	MENO POVERENÉHO ZAMESTNANCA	POTVRDENIE VYSPORIADANIA
			DÁTUM PODPISU: PODPIS POVERENÉHO ZAMESTNANCA:
			DÁTUM PODPISU: PODPIS POVERENÉHO ZAMESTNANCA:

ODOVZDANIE PRACOVNEJ AGENDY	DÁTUM PODPISU	MENO A PODPIS
PRIAMY NADRIADENÝ SVOJIM PODPISOM POTVRDZUJE PREVZATIE PRACOVNEJ AGENDY ZAMESTNANCA V SÚVISLOSTI S UKONČENÍM JEHO PRACOVNÉHO POMERU.		NADRIADENÝ:
PRIAMY NADRIADENÝ SVOJIM PODPISOM POTVRDZUJE, ŽE SKONTROLOVAL OSOBNÉ PRACOVNÉ ÚLOŽISKÁ "H", ONEDRIVE A SHAREPOINT A ZÁROVEŇ POTVRDZUJE, ŽE SA TAM NENACHÁDZAJÚ SÚBORY DÔLEŽITÉ PRE FIRMU A VŠETKY SÚBORY, KTORÉ SÚ NA ÚLOŽISKU MÔŽU BYŤ VYMAZANÉ.		NADRIADENÝ:
ZAMESTNANEC SVOJIM PODPISOM POTVRDZUJE SPRÁVNOSŤ ÚDAJOV UVEDENÝCH VO VÝSTUPNOM LISTE ZAMESTNANCA.		ZAMESTNANEC:

POKYNY K VYPLNENIU

1. Zamestnanec resp. priamy nadriadený oznámia **bezodkladne** ukončenie pracovného pomeru na HR oddelení.
2. HR zamestnanec následne písomne informuje nadriadeného a zamestnanca o počte dní nevyčerpanej dovolenky.
3. Na základe informácie o zostatkovej dovolenke sa nadriadený a zamestnanec dohodnú na dátume posledného pracovného dňa v priestoroch zamestnávateľa a dátum oznámia HR oddeleniu.
4. Priamy nadriadený alebo ním poverený pracovník zadá do Youtracku požiadavku na odobratie techniky a prístupových práv s informáciou posledného pracovného dňa. Pri zadávaní požiadavky postupuje v zmysle pravidiel pre zadanie požiadaviek do Youtrack. **Táto požiadavka musí byť' zadaná najneskôr 10 pracovných dní pred termínom posledného pracovného dňa.**
5. V Youtracku zadá taktiež informáciu, ak je mu známa o potrebe odobrať prístupov:
 - Licencia MS Office
 - Active Directory/ VPN
 - AIS (Apollon Insurance System)
 - zo zdieľanej emailovej schránky a jej potrebné presmerovanie na iných zamestnancov
 - zo zdieľaných úložísk (OneDrive, Sharepoint) a jej potrebné zazdieľanie na iných zamestnancov
6. Následne IT oddelenie overí existujúce prístupy zamestnanca a v prípade nejasností požiada o nadriadeného o doplnenie informácií.
7. Zamestnanec s cieľom vysporiadania navštívi jednotlivé oddelenia, kde mu zodpovední pracovníci vypodpisujú Výstupný list ako potvrdenie vysporiadania záväzku zamestnanca voči zamestnávateľovi.
8. Ak zamestnanec alebo poverený zamestnanec zistia problém pri vysporiadaní záväzkov, bezodkladne informujú oddelenie HR.
9. Zamestnanec vyplnený a vypodpisovaný Výstupný list odovzdá na HR oddelení, ktoré mu vystaví Potvrdenie o zamestnaní a založí Výstupný list do osobnej zložky.