

**DODATOK Č. 2**  
**K SLUŽOBNÉMU PORIADKU**

28. február 2011

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí vydáva podľa § 75 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov tento dodatok k Služobnému poriadku:

### **Čl. 1 Predmet úpravy**

Tento dodatok ustanovuje niektoré povinnosti zamestnanca voči zamestnávateľovi súvisiace s vyrovnaním záväzkov zamestnanca v prípade skončenia služobného pomeru alebo nástupu na materskú dovolenku.

### **Čl. 2 Vyrovnanie záväzkov**

Pri skončení služobného pomeru alebo nástupe na materskú dovolenku je zamestnanec povinný vyrovnať si všetky záväzky voči zamestnávateľovi spôsobom uvedeným v prílohe č. 1 a prílohe č. 2 k tomuto dodatku vrátane odovzdania spisovej agendy spôsobom uvedeným v prílohe č. 3 k tomuto dodatku.

### **Čl. 3 Účinnosť**

Tento dodatok k Služobnému poriadku nadobúda účinnosť 28. februára 2011.

JUDr. Milan Vetrák, PhD., v. r.  
predseda  
Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí  
 Radlinského 13  
 817 80 Bratislava

## V ý s t u p n ý l i s t

Priezvisko, meno, titul: .....

Odbor:.....

Osobné číslo: .....

Dátum skončenia pracovného pomeru (štátnozamestnaneckého pomeru): .....

.....  
 Podpis zamestnanca (štátneho zamestnanca)

.....  
 Podpis priameho nadriadeného  
 (riaditeľa odboru)

*Vyrovnanie záväzku zamestnanca (štátneho zamestnanca) k zamestnávateľovi:*

| P.č. | Závazky                                      | Vyrovnané:<br>áno - nie | Dátum a podpis<br>zodpovedného<br>zamestnanca |
|------|--|-------------------------|---|
| 1.   | Mzdová účtáreň:<br>p. Anna Horváthová        |                         |   |
| 2.   | Archív:                                      |                         |   |
| 4.   | Pokladnica:                                  |                         |   |
| 5.   | Stravné lístky:<br>p. Anna Horváthová        |                         |   |
| 6.   | Knižnica:<br>Mgr. Iveta Baloghová            |                         |   |
| 7.   | Správa drobného majetku :<br>p. Tibor Klinec |                         |   |
| 8.   | Správa DHaNIM:                               |                         |   |
| 9.   | Osobný úrad :<br>Ing. Darina Halajová        |                         |   |

Celkový nárok na dovolenku ..... prac. dní, ku dňu výstupu čerpané ..... prac. dní,

rozdiel ..... prac. dní

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí  
 Radlinského 13  
 817 80 Bratislava

*Vyrovnanie záväzku zamestnanca (štátneho zamestnanca) k zamestnávateľovi –  
 nástup na materskú dovolenku*

Priezvisko, meno, titul: .....

Odbor:.....

Osobné číslo: .....

Dátum skončenia pracovného pomeru (štátnozamestnaneckého pomeru): .....

.....  
 Podpis zamestnanca (štátneho zamestnanca)

.....  
 Podpis priameho nadriadeného  
 (riaditeľa odboru)

*Vyrovnanie záväzku zamestnanca (štátneho zamestnanca) k zamestnávateľovi:*

| <b>P.č.</b> | <b>Záväzky</b>                               | <b>Vyrovnané:<br/>áno - nie</b> | <b>Dátum a podpis<br/>zodpovedného<br/>zamestnanca</b> |
|-------------|--|---------------------------------|--|
| 1.          | Mzdová učtáreň:<br>p. Anna Horváthová        |                                 |  |
| 2.          | Archív:                                      |                                 |  |
| 4.          | Pokladnica:                                  |                                 |  |
| 5.          | Stravné lístky:<br>p. Anna Horváthová        |                                 |  |
| 6.          | Knižnica:<br>Mgr. Iveta Baloghová            |                                 |  |
| 7.          | Správa drobného majetku :<br>p. Tibor Klinec |                                 |  |
| 8.          | Správa DHaNIM:                               |                                 |  |
| 9.          | Osobný úrad :<br>Ing. Darina Halajová        |                                 |  |

Celkový nárok na dovolenku ..... prac. dní, ku dňu výstupu čerpané ..... prac. dní,

rozdiel ..... prac. dní

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí

.....  
*/titul, meno a priezvisko odovzdávajúceho, názov organizačného odboru/*

|   |
|---|
| <b>PROTOKOL O ODOVZDANÍ SPISOVEJ AGENDY</b> |
|---|

**Dolupodpísaný /meno a priezvisko zamestnanca/**

- a) **týmto odovzdam svoje nevybavené spisy - spisovú agendu (*podľa vlastného uváženia uviesť názov agendy*) zamestnancovi (prípadne riaditeľovi odboru) */vypísať meno a priezvisko zamestnanca/***
- b) **prehlasujem, že vybavené spisy som odovzdal do príručnej registratúry */názov organizačného odboru/*,**
- c) **prehlasujem, že vybavené spisy som odovzdal do registratúrneho strediska,**
- d) **nebola mi pridelená úradná pečiatka,**
- e) **úradnú pečiatku som vrátil do evidencie pečiatok.**

*Odchádzajúci zamestnanec použije vhodný text (napr.: áno, nie, iný text,.....)*

**Bratislava, dňa .....**

**podpis odovzdávajúceho**

**podpis preberajúceho**