

*Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí*

Radlinského 13, 817 80 Bratislava 15, Slovenská republika

**DODATOK Č. 2  
K PRACOVNÉMU PORIADKU**

28. február 2011

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí vydáva podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov tento dodatok k Pracovnému poriadku:

### **Čl. 1 Predmet úpravy**

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

### **Čl. 2 Vyrovnanie záväzkov**

Pri skončení pracovného 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 Pracovnému 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: áno - nie	Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca
1.	Mzdová účtáreň: p. Anna Horváthová		
2.	Archív:		
4.	Pokladnica:		
5.	Stravné lístky: p. Anna Horváthová		
6.	Knižnica: Mgr. Iveta Baloghová		
7.	Správa drobného majetku : p. Tibor Klinec		
8.	Správa DHaNIM:		
9.	Osobný úrad : 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: áno - nie</b>	<b>Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca</b>
1.	Mzdová učtáreň: p. Anna Horváthová		
2.	Archív:		
4.	Pokladnica:		
5.	Stravné lístky: p. Anna Horváthová		
6.	Knižnica: Mgr. Iveta Baloghová		
7.	Správa drobného majetku : p. Tibor Klinec		
8.	Správa DHaNIM:		
9.	Osobný úrad : 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**