**Zápis o předání funkce**
**Předávající**  ………………………………………………………………………………………….
Funkce ………………………………………………………………………………………….
Datum ukončení pracovního poměru …………………………………………………………………..

**Přejímající** ………………………………………………………………………………………….

Předávací protokol byl sepsán dne …………………….…… na základě skončení pracovního poměru.

**Předmětem předání a převzetí funkce jsou následující náležitosti:**

Příloha č. 1: Popis předávané pracovní agendy (předání šanonů a svazků v kanceláři, apod.)
Příloha č. 2: Seznam razítek určených k předání (uvede se popis razítka a jeho otisk)

Příloha č. 3: Seznam předávaných knih (název, evidenční číslo)
Příloha č. 4: Vybavení kanceláře dle inventurního soupisu (včetně PC sestav, přístupových kódů, apod.)
Příloha č. 5: Přehled rozpracovaných úkolů (písemně seznam úkolů)
Příloha č. 6: Předávací protokol (klíče, potvrzení o vrácení čipové karty na stravování, mobilní telefon)
Příloha č. 7: Protokol o vypořádání přidělených ochranných osobních pracovních pomůcek
Příloha č. 8: Vzájemné vypořádání závazků – dovolená, zaplacení soukromých hovorů, příspěvky na stravování (doložit případné úhrady o zaplacení)

V Hodoníně dne …………………………………….

…………………………….. ……………………………..
 předávající přejímající