

|  |
| --- |
| **Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně** |
| **nám T. G. Masaryka 5555** **760 01 Zlín** |
| Fakulta/pracoviště: |
| ve Zlíně dne |

**Výstupní list zaměstnance**

|  |
| --- |
| zaměstnanec:  |
| osobní číslo: |
| pracoviště: |
| datum skončení pracovního poměru: |

**Vyrovnání závazků zaměstnance vůči Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| útvar | závazky vyrovnány - ano-ne poznámka | datum a podpis odpovědného zaměstnance |
| Ekonomické odd. součásti |  |  |
| Knihovna UTB |  |  |
| CVT – přístup na počítač. síť a UIS |  |  |
| EO – pokladna |  |  |
| EO – mzdová účtárna |  |  |
| TPO – předání SIM karty |  |  |
| Odbor investic a majetku |  |  |
| Personální odbor – zaměstnanecká karta  |  |  |

|  |
| --- |
| 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: ……………………………………….. |