

V Praze dne 1.11.2004

Výnos rektora č. 30.14/04

Předávání a převzetí funkce

- 1) Předávání a převzetí funkce vedoucího zaměstnance se provádí formou předávacího protokolu, který obsahuje zejména:
 - a) název funkce, která je předávána / přebírána,
 - b) seznam rozpracovaných úkolů se stavem rozpracování a s termínem, do kdy mají být úkoly splněny,
 - c) seznam předávaných / přebíraných písemností a materiálů,
 - d) seznam materiálů, které byly předány do archivu za poslední kalendářní rok,
 - e) další podstatné informace a skutečnosti, které jsou pro výkon funkce zásadní (zpravidla předání vydané služební platební karty, předání razítka),
 - f) termín předání / převzetí funkce,
 - g) jméno, příjmení, titul a podpisy předávajícího / přebírajícího.
- 2) Předání / převzetí funkce probíhá mezi předávajícím vedoucím zaměstnancem a přebírajícím vedoucím zaměstnancem nebo mezi předávajícím vedoucím zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
- 3) Protokol vypracuje předávající vedoucí zaměstnanec ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno náleží předávajícímu a jedno přebírajícímu vedoucímu zaměstnanci.
- 4) Protokol se vypracovává pouze v případě, že předávajícím a přebírajícím jsou rozdílní vedoucí zaměstnanci.
- 5) Protokol musí být vypracován a stvrzen vlastnoručními podpisy předávajícího/přebírajícího vedoucího zaměstnance nejpozději poslední den funkčního období.
- 6) Tento výnos je vydán v souladu s článkem 13 Organizačního řádu VŠCHT Praha a nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

prof. Ing. Vlastimil Růžička, CSc.
rektor