**Informace k Dohodě o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, k Potvrzení o převzetí svěřených hodnot, k Dohodě o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí a Potvrzení o převzetí svěřených věcí.**

**Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování** je nutné uzavřít s každým zaměstnancem, který pracuje s hodnotami, které jsou předmětem oběhu

nebo obratu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny (např. hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu), a to již při vzniku jeho pracovního poměru. Na základě této dohody odpovídá zaměstnanec, který tuto dohodu podepíše za všechny hodnoty, které i v budoucnu převezme (tj. i za hodnoty neuvedené v dohodě), a to až do doby, kdy v souladu se zákonem neodstoupí od výše uvedené dohody nebo neskončí jeho pracovní poměr, popř. se na ukončení dohody nedohodne se zaměstnavatelem. Aby bylo možné zaměstnanci prokázat, že převzal i další hodnoty neuvedené ve výše uvedené Dohodě v průběhu jeho pracovního poměru, je nutné sepsat s ním pro případ sporu **Potvrzení  o převzetí svěřených hodnot (**nezakládá to jeho odpovědnost, ta je již založená dohodou, ale zlepšuje to průkaznost převzetí těchto hodnot pro UP v případě sporu).

**Dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí** je nutné se zaměstnancem podepsat vždy, když je mu zaměstnavatelem svěřena věc, kterou zaměstnanec potřebuje k výkonu své práce a hodnota této věci přesahuje 50.000,-Kč. Sem však nepatří  např. automobily, nábytek a vybavení kanceláří, zařízení pracoviště, stroje atd. Může se tedy např. jednat o notebooky, mobily, fotoaparáty, kamery atd. Pokud hodnota svěřené věci nepřesahuje 50.000,-Kč, je nutné, aby zaměstnanec podepsal **Potvrzení o převzetí svěřených věcí.**

Dohody a potvrzení o převzetí sepisuje se zaměstnanci přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec, a to ve třech vyhotoveních, z nichž jedno předá zaměstnanci, jedno předá na personální oddělení příslušné součásti UP k založení do osobního spisu zaměstnance a jedno si ponechá.

Dohody a potvrzení se stávajícími zaměstnanci, kterým byly svěřeny hodnoty a věci v období před zveřejněním těchto formulářů, sepíší vedoucí zaměstnanci v termínu do 31. 12. 2014.

Současně se sepsáním nových dohod a potvrzení budou se stávajícími zaměstnanci, kteří měli svěřeny hodnoty a věci v období před zveřejněním nových dohod na základě smluv o výpůjčce, sepsány dohody o zániku závazku ze současných smluv o výpůjčce.