



Univerzita Karlova

Opatření kvestora č. 3/2024

Název:

Předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací, mzdových a rozpočtových agend roku 2024 na rektorátě Univerzity Karlovy a součástech Univerzity Karlovy zabezpečovaných rektorátem a k provedení majetkové inventarizace SBZ za rok 2024

Gestor:

EPMO, SBZ

Platnost a účinnost: dnem vyhlášení

V souvislosti s blížícím se koncem roku a povinností zaúčtovat včas všechny účetní, majetkové, mzdové a rozpočtové operace týkající se roku 2024, vydávám **závazný harmonogram** termínů pro předložení dokladů ke zpracování.

Předání Finanční účtárně (FÚ) RUK:

Objednávky do 09.12.2024

- Poslední vystavená a schválená objednávka na dodání zboží a služeb pro rok 2024 musí být uskutečněna nejpozději do uvedeného data, přičemž každá objednávka musí být realizovaná s datem dodání nejpozději do 31.12.2024, a to včetně fakturace.

Faktury přijaté, vyúčtování záloh a vyúčtování jiných závazků do 16.12.2024

Jedná se o plnění tuzemská i zahraniční, o dodávky neinvestičního i investičního charakteru s datem vystavení do 16.12.2024.

Na FÚ je zapotřebí dodat:

- podepsané **likvidační listy** (košilky) vč. faktur přijatých, vyúčtovacích a opravných daňových dokladů
- **objednávky** služeb a zboží pro rok 2024 k těmto fakturám přijatým a vyúčtovacím
- podepsaná **interní sdělení** k platbám jiných závazků vč. doplňkových informací

přičemž vyúčtovací faktury (daňové doklady) k již uhrazeným "proforma" fakturám či zálohovým fakturám předat – Ivě Kořínkové

Dodávky, které se vztahují k investicím, se musí **z důvodu zajištění investičního okruhu v roce 2024 kompletně zpracovat a uhradit v roce 2024**. S ohledem na délku doby zpracování je bezpodmínečně nutné, aby FÚ obdržela přijaté faktury vč. všech relevantních podkladů do uvedeného data, **čímž bude zajištěna platba ještě v roce 2024**.

- K **investičním fakturám** je nutné navíc doložit:
 - **dodací nebo servisní list** od dodavatele
 - podepsaný **protokol o předání majetku do užívání**

Pozn.:

V případě, že majetek bude zakoupen v prosinci 2024 a do užívání zařazen až v roce 2025, bude správce rozpočtu o tomto stavu neprodleně informovat paní Janu Tomkovou nebo paní Petru Dobřanskou z FÚ.

Faktury přijaté a vnitro faktury přijaté do 15.01.2025

- Dodat faktury a vnitro faktury s datem vystavení do 15.1.2025 a s DÚZP do 31.12.2024.

Faktury vydané do 15.01.2025

- Faktury externí (P411) i interní (I411) vystavit s datem vystavení ve shodě s DÚZP k 31.12.2024 a dodat podepsaný výtisk.

Pokladna do 18.12.2024

- Vrácení stálých a mimořádných provozních záloh
- Vrácení přeplatků z vyúčtování CP
- Vyplacení vyúčtování CP a DV (drobného vydání) do roku 2024

Inventarizace pokladny za rok 2024 bude provedena 20.12.2024

Drobné vydání do 18.12.2024

- Dodat doklady DV týkající se roku 2024. Na formuláři DV vždy uvést bankovní účet.

Cestovní příkazy - vyúčtování zahraničních a tuzemských cest:

- Předat vyúčtování pracovních cest ukončených k **30.11.2024** do **10.12.2024**.
- Cestovní příkazy, ukončené po tomto datu, je povinnost vyúčtovat do deseti dnů po ukončení pracovní cesty, avšak z důvodu závěrečných účetních prací se stanovuje **nejpozdější termín předání vyúčtování za prosinec do den 10.01.2025. U těchto CP musí být pro vyrovnání uveden bankovní účet.**

Platby služební kartou RUK do 09.12.2024

- Dodat podklady neprodleně po uskutečnění platby, v tomto datu bude služebních kartách snížen limit na Kč 100 a následně dne 02.01.2025 budou karty opět nadotovány.

Po tomto datu je možné platit ještě do 16.12.2024 zahraniční transakce a do 30.12.2024 tuzemské transakce služební kartou, kterou disponuje finanční účtárna, a to **pouze po předchozí domluvě** s Janou Tomkovou.

Stav inventury materiálových zásob do 06.01.2025

- ÚVT, UK POINT, Organizační oddělení předají inventurní soupis materiálu k 31.12.2024 na skladě

Výplata dlužného školného na ostatní fakulty bude provedena dne 30. 12. 2024.

- Po výše uvedeném datu budou příchozí platby od dlužníka od 30. 12. -31.12. 2024 individuálně zaslány na fakulty nejpozději do **03. 01. 2024** – zajišťuje studijní odbor paní Hrušková.

Požadavky na opravy (změny), přesuny položek mezi zakázkami, apod do 20.01.2025

- Jednotlivé odbory mohou dodat požadavky na opravy a změny, a to v písemné podobě, opatřeny podpisem oprávněných osob (správce rozpočtu a příkazce operace), které jsou nezbytné a nutné pro zaúčtování do **roku 2024**.

Nově budou probíhat kontrolní běhy simulace mezd za 12/2024

První simulace mezd za 12/2024 proběhne dne 18.12.2024 od 09:00 hod – 15:00 hod příkazci a správci rozpočtu si zkontrolují čerpání a připraví přeúčtování a neprodleně předají na mzdovou účtárnu paní Burdové

Druhá simulace mezd do účetnictví proběhne dne 06.01.2025 od 12:00-15:00hod příkazci a správci rozpočtu si zkontrolují čerpání a připraví přeúčtování a neprodleně předají na mzdovou účtárnu paní Burdové.

Třetí simulace mezd za 12/2024 proběhne dne 08.01.2025 od 09:00-15:00 hod příkazci a správce rozpočtu si zkontrolují čerpání a připraví poslední přeúčtování a neprodleně týž den předají poklady k přeúčtování paní Burdové.

Mzdy budou nahrány 10.01.2025 a po kontrole na účetnictví přeposlány na účty zaměstnanců. Po tomto datu není možné žádné přeúčtování mezd ani další opravy do roku 2024.

Rozpuštění fondů do 20.01.2025

Předat žádosti na tvorbu a rozpuštění fondů včetně žádostí o vratky poskytovateli – (termíny budou upřesněny z úrovně Univerzitní účtárny za celé UK)

Odbory, které nemají přístup do SW MÚZO, na vyžádání obdrží z finanční účtárny ke kontrole položkové účetní sestavy za rok 2024 po jednotlivých zakázkách.

Stav darů a výnosů z předešlých období na jednotlivých zakázkách do 18.12.2024

- Jednotlivé odbory zkontrolují stav darů a výnosů z předešlých období na jednotlivých zakázkách včetně jejich čerpání. V případě, že dary a výnosy nebyly zatím čerpány, předají odbory do finanční účtárny neodkladně zdůvodnění nečerpání darů a kopie zpráv pro poskytovatele daru.

Dohadné položky do 20.01.2025

- Veškeré podklady týkající se vyúčtování dohadných položek např. **u projektů NPO CEDMO, OP JAK** předložit k rukám Simony Velkové a Ivě Kořínkové.

Předání Mzdové účtárně EPMO RUK:

- **Podklady pro mzdovou účtárnu, tj. podklady pro likvidaci do 11.12.2024**
 - a) schválené žádosti čerpání dovolené a dnů osobního rozvoje v systému WhoIS,
 - b) podklady nepřítomností (rozhodnutí o potřebě ošetřování, žádost o placené volno, žádost o neplacené volno atp.),
 - c) podklady pro výplatu odměn, podklady k personálně mzdovým změnám s účinností od prosince aktuálního roku,
 - d) předání základních dat u event. nově přijímaných zaměstnanců od ledna následujícího roku,
 - e) Podklady ke změnám (rozhodnutí o změně) s účinností od 1. ledna následujícího roku
 - f) Podklady pro přeúčtování mezd za rok 2024, viz. výše termíny simulace
 - g) Žádosti o převod dovolené do dalšího roku (kompletní žádost za celý odbor)

• **Předat paní Ivetě Archlebové – PaM do 13.12.2024:**

- a) vyúčtování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce, případně přesčasů za prosinec 2024,
- b) Vyhотовit v systému Whols prodloužení DPČ a DPP nebo případné změny uzavřených DPČ a DPP na rok 2025 (s vystavením dohody na novém formuláři)
- c) Vyhотовit v systému Whols nově uzavřené DPČ a DPP pro rok 2025.

Předání Oddělení rozpočtů a projektového hospodaření (ORPH) EPMO RUK:

- Veškeré **faktury týkající se systému EDS (ISPROFIN)**, to je čerpání dotací ze státního rozpočtu, předložit do 15,00 hod. dne **16.12.2024** k rukám Ing. Jitky Pencákové.
- **Přesně specifikované objemy nedočerpaných finančních prostředků** s požadavkem převodu do následujícího roku nahlásit do **16.12.2024** Ing. Jitce Pencákové – ORPH EPMO RUK.

Faktury předané ke zpracování musí obsahovat tyto identifikační údaje:

- celý název akce a celé číslo EDS,
- rozlišení na investiční (kapitálové výdaje) a neinvestiční část (běžné výdaje),
- na jedné faktuře nemohou být současně fakturovány kapitálové a běžné výdaje,
- ke každé faktuře musí být přiložen potvrzený formulář „Pokyn k proplacení DPH“ pokud se jedná o přenesenou daňovou povinnost a přímo na faktuře musí být doplněna sazba DPH v procentech a výše DPH v korunách
- identifikaci střediska (fakulta nebo součást),
- faktura s „Pokynem k proplacení DPH“ musí být potvrzena zástupcem střediska včetně razítka. Potvrzení jen od TDI je nedostatečné,
- u akcí financovaných z dotačních prostředků jiného ministerstva než MŠMT (např. MPO Ministerstvo průmyslu a obchodu) musí být příslušná zkratka výslovně uvedena na faktuře.

Veškeré podklady týkající se **vyúčtování** kofinancování, dohadných položek a výnosů příštích období u projektů **OP JAK a jiné** předložit **do 20.01.2025** k rukám Hany Němcové.

Uvedené náležitosti musí být poznamenány v textu faktury (lze doplnit čitelně rukou), k náležitostem uvedeným pouze na průvodním listu k faktuře (tj. košilka, likvidační list apod.) nebude při likvidaci faktur brán zřetel a faktury budou vráceny zpět. **Při likvidaci faktur je nutné důsledně kontrolovat a dodržovat cenu ze smlouvy a datum zdanitelného plnění ve vazbě na smluvní termín realizace.**

Za splnění úkolů a dodržení termínů tohoto opatření odpovídají:

- a) ředitelé součástí,
- b) vedoucí odborů.

K provedení opatření rektora č. 52/2018 vydávám **pokyny** k provádění inventarizací majetku a závazků k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka pro rok 2024, jejichž text tvoří **Přílohu č. 1.**

Toto opatření nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 31.10.2024


Mgr. Martin Maňásek
kvestor

Příloha č. 1:

Pokyny k provedení inventarizace pro rok 2024

- a) ředitel Správy budov a zařízení podá kvestorovi návrh na jmenování Ústřední inventarizační komise (ÚIK) do **07. 11. 2024**
- b) řediteli Správy budov a zařízení, řediteli Centra Krystal, řediteli Nakladatelství Karolinum, ředitelům součástí účtovaných rektorátem a vedoucím odborů ukládám jmenovat dílčí inventarizační komise (DIK) na jednotlivých součástech a odborech rektorátu pro každý druh majetku (Formulář B). Dílčí inventarizační komise budou jmenovány na provedení inventarizací (fyzických i dokladových) ke dni řádné účetní závěrky, prováděné k termínům uváděných v tomto opatření; seznam dílčích inventarizačních komisí rektorátu je nutno předat řediteli SBZ do **07.11. 2024**
- c) členové dílčích inventarizačních komisí budou proškoleni předsedou Ústřední inventarizační komise a seznámeni s plánem inventarizací do **11.11.2024**,
- d) osobám odpovědným za svěřený majetek ukládám předat písemné prohlášení (**viz dále v textu**) předsedovi dílčí inventarizační komise v termínu **do zahájení inventur**,
- e) ukládám provést fyzické inventury dlouhodobého majetku **k datu 30.11.2024**,
- f) ukládám provést inventarizaci zásob a výrobků **k 31.12.2024**,
- g) ukládám provést dokladové inventury **k datu 31.12.2024 do 20.01.2025**
- h) ukládám při inventurách se řídit plánem inventur.

Vyhlašuji plán průběhu inventarizace ke dni řádné účetní závěrky, prováděné k 31.12.2024:

I. Před zahájením inventarizace

- Stanovit odpovědné pracovníky (bod a) a b) výše)
- Seznámit odpovědné pracovníky s úkolem a cílem celé inventarizace (bod c) výše)
- Zajistit podpis prohlášení odpovědného pracovníka za inventarizovaný druh majetku

Zajistí: ředitel SBZ, ředitel Centra Krystal, ředitel Nakladatelství Karolinum a předseda DIK.

II. Při provedení vlastních inventur

- zjistit skutečné stavy
- odsouhlasit vypracované inventurní soupisy
- porovnat zjištěný fyzický stav se stavem účetním
- provést dokladové inventury
- doložit evidenci pohledávek
- doložit evidenci rezerv a opravných položek

Zajistí: předseda DIK.

III. Další úkoly dílčích inventarizačních komisí

- zjistit a vyčíslit inventurní rozdíly
- navrhnout vypořádání inventurních rozdílů
- vypracovat inventarizační zápis dílčích inventarizačních komisí
- předat inventarizační zápisy včetně podkladů ústřední inventarizační komisi

Zajistí: předseda DIK.

IV. Vyhodnocení inventarizace

- zpracovat všechny zápisy dílčích inventarizačních komisí
- připravit z inventurních soupisů návrh na zařazení majetku do osobních karet (do 50 000 Kč), případně doporučit uzavřít dohodu na svěřené věci (nad 50 000 Kč). Týká se věcí, které užívá jen určený pracovník, má k dispozici uzamykatelný stůl, skříň apod., od něhož má klíč pouze on. Pokud je to nezbytné, je oprávněn svěřenou věc nosit za tímto účelem i mimo své pracoviště. Např. mobilní telefony, notebooky, fotoaparáty apod., předložit a projednat výsledky inventarizací, vyhodnotit návrhy závěrů dílčích inventarizačních komisí ústřední inventarizační komisi, vypracovat zápis ústřední inventarizační komise
- ústřední inventarizační komise předá do 20. února následujícího roku schválený závěrečný protokol o inventarizaci ústřední inventarizační komisi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy,
- schválit výsledky odpovědným pracovníkem, zúčtovat a vypořádat inventarizační rozdíl

Zajistí: ÚIK.

Termíny jednotlivých kroků dle textu.

Nedílnou součástí tohoto pokynu je:

- A) formulář Jmenování ústřední inventarizační komise
- B) formulář Jmenování dílčí inventarizační komise
- C) vzor Prohlášení podle bodu I
- D) vzor formuláře Potvrzení o převzetí svěřené věci
- E) vzor formuláře Inventarizační zápis IK o provedení inventury

A) formulář Jmenování ústřední inventarizační komise

Na základě Opatření rektora č. 52/2018 Provádění inventarizací majetku a závazků

j m e n u j i

ústřední inventarizační komisi RUK a součástí zabezpečovaných rektorátem UK v tomto

složení:

Předseda:

Tajemník:

Členové:

.....

.....

Termín, ke kterému se inventarizace provádí: 31. 12. 2024, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

V Praze dne

Mgr. Martin Maňásek
kvestor Univerzity Karlovy

B) formulář Jmenování dílčí inventarizační komise

Dílčí inventarizační komise útvaru:

Na základě Opatření rektora č. 52/2018 Provádění inventarizací majetku a závazků

j m e n u j i

dílčí inventarizační komisi pro inventarizaci:

1. materiálu (nedokončená výroba, zásoby, hotové výrobky, polotovary vlastní výroby, zboží) v tomto složení:

Předseda:

Členové:

2. dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého nehmotného majetku, drobného dlouhodobého majetku a jemu podobnému majetku ve zvláštní evidenci v tomto složení:

Předseda:

Členové:

3. pohledávek (závazků z obchodního styku, bankovní úvěry, pokladní hotovost apod..) v tomto složení:

Předseda:

Členové:

Za provedení inventarizací a dodržení ustanovení tohoto příkazu odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí. Předsedové DIK se musí osobně účastnit všech inventarizačních prací.

Termín, ke kterému se inventarizace provádí: 31. 12. 2024, tj. k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka

V Praze dne

.....
ředitel součásti/vedoucí odboru

C) Vzor prohlášení podle bodu I

Podpis prohlášení (týká se jak fyzických, tak dokladových inventur)

Písemné prohlášení

Prohlašuji

- že všechny doklady, týkající se stavu a pohybu mnou spravovaného majetku byly odevzdány k zúčtování před zahájením inventur;
- že doklady vztahující se k inventarizovanému majetku do zahájení inventury byly vystaveny a jsou zachyceny v účetnictví nebo na podrozvahových účtech,

jméno, příjmení, odpovědného pracovníka za inventovaný druh majetku podpis, datum

D) Vzor formuláře Inventarizační zápis IK o provedení inventury

Univerzita Karlova
Ovocný trh 560/5
Praha 1

Druh inventarizace: řádná
~~mimořádná~~

Inventarizační zápis IK o provedení inventury

1. Druh inventarizovaného majetku:
2. Umístění inventarizovaného majetku:
3. Jména pracovníků odpovědných za majetek:
4. Datum, k němuž byla inventarizace provedena:
5. Den a okamžik zahájení inventury:
6. Den a okamžik ukončení inventury:
7. Způsob zjišťování skutečných stavů majetku:
8. Přehled vyhotovených inventurních soupisů: viz přílohy
9. Inventarizační rozdíly (v Kč):
 - stav podle fyzické inventury stav účetní, ev. majetku
 - rozdíl
10. Vysvětlení inventarizačních rozdílů*:
11. Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů*:
12. Závady, které se v průběhu inventury vyskytly*:
13. Návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob*:
14. Ostatní*:

kladný +
záporný -

Výše uvedené údaje potvrzují:

| | |
|--------------------------------------|-------|
| předseda dílčí inventarizační komise | |
| odpovědný pracovník | |
| členové dílčí inventarizační komise | |
| | |
| | |

V Praze dne

*) v případě nedostatku místa napište v příloze

E) formulář Potvrzení o převzetí svěřené věci

Potvrzení o převzetí svěřené věci

Zaměstnanec:

číslo pracovníka:

pracovní

zařazení:

pracoviště:

(dále jen „zaměstnanec“)

potvrzuje, že převzal od Univerzity Karlovy, Ovocný trh 560/5, Praha 1, (dále jen „zaměstnavatel“) k plnění svých úkolů vyplývajících z pracovního poměru nebo dohody o práci vykonávané mimo pracovní poměr (dále jen „pracovní poměr“) tuto věc (dále jen „svěřená věc“):

název:

inv. č.:

výr.č.:

pořizovací cena:

Kč

Zaměstnanec potvrzuje, že uvedená věc mu byla svěřena ve smyslu § 255 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) výhradně pro jeho potřebu plnění pracovních úkolů z pracovního poměru (*pracovní činnosti*) s tím, že v případě ztráty tohoto předmětu odpovídá podle § 255 zákoníku práce za škodu touto ztrátou zaměstnavateli způsobenou v plné výši s tím, že se zproští povinnosti nahradit ztrátu zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Zaměstnanec bere na vědomí, že svěřenou věc je povinen vrátit nejpozději v den skončení pracovního poměru, pokud nebude zaměstnavatelem vyzván k jeho dřívějšímu vrácení. Ztrátu, poškození nebo zničení svěřené věci je zaměstnanec povinen neprodleně ohlásit zaměstnavateli.

Zaměstnanec je oprávněn svěřenou věc používat a za účelem plnění pracovních úkolů nosit i mimo své pracoviště.

V dne..... převzal:

podpis zaměstnance

Vráceno dne:

Převzal:

F) Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

uzavřená mezi číslo

pracovníka: (dále jen

„zaměstnanec“)

a

Univerzitou Karlovou
sídlem Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1
IČO:00216 208
zastoupenou kvestem Mgr. Martinem
Maňáskem (dále jen „zaměstnavatel“)

1. Zaměstnanec uzavřel dne se zaměstnavatelem pracovní smlouvu na dobu neurčitou k výkonu funkce
K výkonu pracovních úkolů z tohoto pracovního poměru (dále jen „pracovní poměr“) svěřuje zaměstnavatel zaměstnanci na základě této dohody uzavírané podle § 255 odst. 2 zákoníku práce v platném znění (dále jen „dohoda“) tuto věc ve vlastnictví zaměstnavatele:

Název a značka

inventurní číslo

výrobní číslo

(dále jen „svěřená věc“) v pořizovací ceně Kč

2. Zaměstnanec je oprávněn užívat svěřenou věc výhradně k plnění pracovních úkolů z pracovního poměru. Je povinen tento předmět chránit za podmínek dále uvedených před poškozením, zničením a ztrátou, včetně jeho zabezpečení před vznikem škody, která by na něm mohla vzniknout v mimopracovní době. Dodržování tohoto ustanovení je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

3. Ke dni uzavření této dohody vytvořil zaměstnavatel následující podmínky pro zajištění řádné ochrany svěřeného předmětu:

uzamykatelný stůl, skříň 1

Pokud je to nezbytné k plnění jeho pracovních úkolů, je zaměstnanec oprávněn svěřený předmět používat a nosit u sebe i mimo své pracoviště.

.....
1 (uvést zabezpečení k ochraně svěřeného majetku jako jsou trezory, uzamykatelné skříňe, zásuvky apod., které má zaměstnanec k úschově svěřeného majetku ve výlučné dispozici).

4. V případě, že dojde ke změně podmínek uvedených v předchozím bodě, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost zaměstnavateli neprodleně oznámit.

Pokud zaměstnavatel do 3 dnů neobnoví řádné podmínky k zajištění ochrany svěřeného předmětu proti jeho ztrátě, může zaměstnanec od této dohody odstoupit. Odstoupení musí mít písemnou formu.

5. Zaměstnavatel může od této dohody odstoupit v případě zjištění, že zaměstnanec za dodržení podmínek uvedených v bodě 3 nedodrží ustanovení bodu 2.

6. V případě ztráty svěřeného předmětu je zaměstnanec povinen tuto ztrátu a její okolnosti neprodleně oznámit zaměstnavateli. Škodu touto ztrátou zaměstnavateli vzniklou je zaměstnanec povinen nahradit. Zaměstnanec se zproští povinnosti nahradit ztrátu zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

7. Náhradu škody podle bodu 6. zaměstnanec zaměstnavateli uhradí, pokud se s ním nedohodne jinak, v plné výši nejpozději do 3 dnů ode dne, v němž obdrží od zaměstnavatele oznámení o zjištění jeho odpovědnosti za škodu se zdůvodněním jejího rozsahu a určením výše škody ztrátouzpůsobené.

8. Závazek z dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, nebyl-li v odstoupení uveden den pozdější.

9. Pokud dojde k zániku dohody za dosud trvajících závazků zaměstnance vrátit svěřený předmět nebo uhradit jeho ztrátu, tento závazek zánikem dohody ani pracovního poměru nezaniká. V případě, že se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou o vypořádání tohoto závazku nejpozději v poslední den trvání pracovního poměru, nebo pokud nebude dohoda o jejich vypořádání zaměstnancem řádně plněna, obrátí se zaměstnavatel se svým nárokem na soud.

10. Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Měnit ji lze pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami, které se po podpisu oběma stranami stávají její nedílnou součástí.

11. Pokud není v této dohodě stanoveno jinak, řídí se vztahy z ní vzniklé příslušnými ustanoveními zákoníku práce v platném znění.

12. Dohoda je vypracována ve třech vyhotoveních s platností originálu, z nichž jedno je určeno pro zaměstnance a dvě pro zaměstnavatele.

V Praze dne

.....
zaměstnanec

.....
zaměstnavatel