

# DOHODA O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI

Zamestnávateľ: \_\_\_\_\_

v zastúpení: \_\_\_\_\_ riaditeľom školy

a

zamestnanec: \_\_\_\_\_

narodený/á: \_\_\_\_\_ číslo občianskeho preukazu: \_\_\_\_\_

trvalé bydlisko: \_\_\_\_\_

uzatvorili túto

## DOHODU O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI

v zmysle § 182 Zákonníka práce

zamestnanec vykonávajúci pokladničnú prácu od dňa \_\_\_\_\_

na pracovisku \_\_\_\_\_ na základe vykonanej inventarizácie a odovzdávacieho protokolu prebral finančné prostriedky, zverené hodnoty a ceniny v nasledovnom zložení:

finančná hotovosť vo výške \_\_\_\_\_ €

slovom: \_\_\_\_\_

ďalej vyšpecifikovať preberané prostriedky (napr. ceniny, kolky, GRID karty, stravné lístky, ....)



### POUČENIE:

V súvislosti s prebráním zverených hodnôt zamestnanec preberá na základe tejto dohody o hmotnej zodpovednosti hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty v zmysle vyššie uvedenej špecifikácie, ako aj na hodnoty, ktoré prevezme v súvislosti s vykonávaním svojej funkcie. Zamestnanec je zodpovedný za schodok na týchto hodnotách. Zodpovednosti sa zbaví len v prípade, ak preukáže, že schodok vznikol celkom, alebo sčasti bez jeho zavinenia. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť vhodné pracovné podmienky na riadny výkon funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou. Zamestnanec je povinný písomne upozorniť zamestnávateľa na všetky nedostatky, ktoré by mohli znemožniť správny výkon jeho funkcie. Zamestnanec sa zaväzuje všetky zverené hodnoty riadne vyúčtovať.

Táto dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru, alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Odstúpenie od dohody musí byť vykonaná písomne.

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
meno a podpis zamestnanca/prevzal<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
**Mgr.**  
pečiatka a podpis zamestnávateľa

<sup>1</sup> V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.