**POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ SVĚŘENÝCH HODNOT, KTERÉ JE ZAMĚSTNANEC POVINEN VYÚČTOVAT**

jméno a příjmení:

trvale bytem:

datum narození:

(dále jen jako „zaměstnanec“)

1. Na základě pracovní smlouvy ze dne xx.xx.xxxx je zaměstnanec u Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen jako „zaměstnavatel“) v pracovním poměru a je pracovně zařazen na pozici xxxxxxxxxxx na pracovišti xxxxxxxxxxxxx.
2. Zaměstnanec potvrzuje, že dne xx.xx.xxxx se zaměstnavatelem uzavřel Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a že je řádně seznámen s prací, kterou má podle výše uvedené pracovní smlouvy, popisu pracovní činnosti ze dne xx.xx.xxxx a výše uvedené dohody vykonávat, a to vždy v souladu s právními předpisy či vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele a pokyny vedoucího zaměstnance vztahujícími se k vykonávané práci.
3. Zaměstnanec na základě tohoto potvrzení přebírá dnem xx.xx.xxxx odpovědnost k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování uvedených v odst. 4 tohoto potvrzení, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny a které převzal a odpovídá i za případně vzniklý schodek na těchto svěřených hodnotách.
4. Na základě tohoto potvrzení přebírá zaměstnanec odpovědnost za tyto hodnoty:
* Xxxxxxxxxxxx
* Xxxxxxxxxxxx
* Xxxxxxxxxxxx
1. Zaměstnanec bere na vědomí, že odpovídá zaměstnavateli za případný schodek na svěřených hodnotách v plné výši. Zaměstnanec se může odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách zprostit pouze v případech stanovených zákoníkem práce a obecně závaznými právními předpisy.
2. Toto potvrzení je vyhotoveno ve třech stejnopisech s povahou originálu, přičemž zaměstnanec obdrží jedno a zaměstnavatel dvě vyhotovení (vedoucí zaměstnanec zaměstnance a personální oddělení příslušné součásti UP).

V Olomouci dne …………………

 ……………………..

 xxx