

Odchod zaměstnance: jak na předání agendy

Praktická šablona pro předávání práce během výpovědní doby

Jak ji používat:

Šablonu vyplňujte průběžně během výpovědní doby. Všechny důležité odkazy a dokumenty ukládejte na společné místo. Na závěr už jen potvrďte předání podpisem.

Tip:

Jestliže předáváte více agend, klidně části 2–5 zkopírujte a vytvořte je pro každou oblast zvlášť.



1. Základní informace

Jméno odcházejícího

Pozice, tým

Nadřízený, odpovědná osoba

Kdo přebírá agendu (hlavní)

Další zapojené osoby

Poslední pracovní den

Kontakt po odchodu (volitelné)

2. Přehled odpovědnosti k běžné agendě

Slouží k získání informací o určité oblasti. Ideální je doplnit, o co jde, jak často se daná věc řeší, jaké má důležité termíny, kde najít postup a kdo ji převezme.

O co se jedná	Popis, stav	Frekvence, termíny	Kde je postup (odkaz)	Přebírá

3. Plán předání

Naplánujte si krátké bloky pro předání. U každého tématu uveďte konkrétní výstup (může to být dokument, checklist apod.).

Datum	Téma, popis	Komu	Forma (call, osobně)	Výstup (odkaz)



4. Projekty a rozpracované úkoly

U každého projektu je dobré shrnout základní věci, například čeho se má dosáhnout, stav, milníky i kde jsou potřebné dokumenty.

Projekt, klient	Cíl, stav, rizika	Nejbližší kroky	Termíny	Soubory, odkazy	Přebírá

5. Klíčové kontakty

Seznam lidí, bez kterých to nepůjde. Poznamenejte si, kdo s čím pomůže a kdy ho zapojit. Ve firmě, u klientů, zákazníků apod.

Jméno	Role, firma	Kontakt	Kdy a kvůli čemu	Poznámky (nepište citlivé informace)



6. Majetek a administrativa (checklist)

Zaškrtněte vše, co se předává, a doplňte komu a kdy.

Položka	Ano/ne (stav)	Datum	Předáno komu
Notebook + nabíječka			
Telefon, SIM			
Monitor a příslušenství (klávesnice, myš, headset)			
Přístupová karta, klíče			
Služební auto, karta, jiné vybavení			
Předání dokumentů (smlouvy, NDA, plné moci apod.)			
Změna vlastníka u sdílených schránek, kalendářů			
Ukončení a převody přístupů k systémům			
Předání rozpracované agendy			
Exit interview (volitelné)			

7. Potvrzení předání

Nakonec podpisy potvrďte, že předání proběhlo v dohodnutém rozsahu a předané informace jsou srozumitelné.

Role	Jméno	Podpis a datum
Odcházející zaměstnanec		
Přebírající osoba		
Nadřízený, vedoucí		
IT, HR (volitelné)		

