

Odchod zamestnanca: ako na odovzdanie agendy

Praktická šablóna na odovzdávanie práce počas výpovednej doby

Ako ju používať:

Šablónu vypĺňajte priebežne počas výpovednej doby. Všetky dôležité odkazy a dokumenty ukladajte na spoločné miesto. Na záver už len potvrdte odovzdanie podpisom.

Tip:

Ak odovzdávate viac agend, pokojne časti 2 – 5 skopírujte a vytvorte ich pre každú oblasť samostatne.



1. Základné informácie

Meno odchádzajúceho	
Pozícia, tím	
Nadriadený, zodpovedná osoba	
Kto preberá agendu (hlavný)	
Ďalšie zapojené osoby	
Posledný pracovný deň	
Kontakt po odchode (voliteľné)	

2. Prehľad zodpovednosti k bežnej agende

Slúži na získanie informácií o určitej oblasti. Ideálne je doplniť, o čo ide, ako často sa daná vec rieši, aké má dôležité termíny, kde nájsť postup a kto ju prevezme.

O čo ide	Popis, stav	Frekvencia, termíny	Kde je postup (odkaz)	Preberá

3. Plán odovzdania

Naplánujte si krátke bloky odovzdania. Pri každej téme uveďte konkrétny výstup (môže to byť dokument, checklist a pod.).

Dátum	Téma, popis	Komu	Forma (call, osobne)	Výstup (odkaz)



4. Projekty a rozpracované úlohy

Pri každom projekte je dobré zhrnúť základné veci, napríklad čo sa má dosiahnuť, stav, míľniky a aj to, kde sú potrebné dokumenty.

Projekt, klient	Cieľ, stav, riziká	Najbližšie kroky	Termíny	Súbory, odkazy	Preberá

5. Kľúčové kontakty

Zoznam ľudí, bez ktorých to nepôjde. Poznačte si, kto s čím pomôže a kedy ho zapojiť. Vo firme, u klientov, zákazníkov a pod.

Meno	Rola, firma	Kontakt	Kedy a kvôli čomu	Poznámky (nepíšte citlivé informácie)



6. Majetok a administratíva (checklist)

Zaškrtnite všetko, čo sa odovzdáva, a doplňte komu a kedy.

Položka	Áno/nie (stav)	Dátum	Odovzdané komu
Notebook + nabíjačka			
Telefón, SIM + príslušenstvo			
Monitor a príslušenstvo (klávesnica, myš, headset)			
Prístupová karta, kľúče			
Služobné auto, karta, iné vybavenie			
Odovzdanie dokumentov (zmluvy, NDA, splnomocnenie a pod.)			
Zmena vlastníka pri zdieľaných schránkach, kalendároch			
Ukončenie a prevody prístupov k systémom			
Odovzdanie rozpracovanej agendy			
Exit interview (voliteľné)			

7. Potvrdenie odovzdania

Nakoniec si podpisom potvrdíte, že odovzdanie prebehlo v dohodnutom rozsahu a odovzdané informácie sú zrozumiteľné.

Rola	Meno	Podpis a dátum
Odchádzajúci zamestnanec		
Preberajúca osoba		
Nadriadený, vedúci		
IT, HR (voliteľné)		

