

Zaměstnavatel	
Jednající Kancelář	
Zaměstnanec	
Narozený	
Místo narození	
Číslo OP	
Trvalé bydliště	

uzavírají dle ustanovení zákoníku práce č. 262/2006 Sb. tuto

PRACOVNÍ SMLOUVU

1. Práva a povinnosti zaměstnance

- zaměstnanec nastoupí do pracovního poměru dnem
- zaměstnanec bude vykonávat činnosti:
- místem výkonu práce je
- délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. Do pracovní doby se nezapočítává přestávka v práci na jídlo a odpočinek,
- zaměstnavatel se zavazuje zajistit zaměstnanci dočasný výkon práce podle této pracovní smlouvy u jiného zaměstnavatele (uživatele) a zaměstnanec se zavazuje tuto práci konat dle pokynů uživatele na základě rámcové smlouvy o dočasném přidělení zaměstnance uzavřené mezi zaměstnavatelem a uživatelem
- zaměstnanec se zavazuje, že bude dodržovat pracovní kázeň a zachovávat mlčenlivost o obchodních a organizačních skutečnostech, které se v průběhu pracovního poměru dozvěděl. Tato povinnost zachovávat mlčenlivost zůstává i po rozvázání pracovního poměru,
- Zaměstnanec je povinen omlouvat svou nepřítomnost v zaměstnání nejpozději 24 hod před plánovaným nástupem na směnu.
- V případě, že se zaměstnanec neomluví nejméně 24 hodin předem, ač mu v tom nebude bránit žádná závažná překážka, je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli pokutu ve výši 1000,- Kč za každý takto neomluvený den sjednané práce.
- neomluvená absence se považuje za hrubé porušení pracovní disciplíny a škodu s tím související, vyčíslenou střediskem, se zavazuje zaměstnanec uhradit. Uhrazením škody není nijak dotčena povinnost uhradit výše uvedenou pokutu za neomluvenou absenci,
- zaměstnanec souhlasí s tím, aby zaměstnavatel zpracovával jím poskytnuté údaje v souvislosti se vznikem, trváním a skončením pracovního poměru a pro plnění úkolů uložených zaměstnavateli zákonem, a to po dobu nezbytně nutnou k zajištění práv a povinností plynoucích z pracovního poměru,
- zaměstnanec potvrzuje, že se seznámil s bezpečnostními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a že byl informován ve smyslu §§ 11 a 21 zákona č. 101/2000 Sb. a v souladu s § 28 ZP o zpracování osobních údajů v souvislosti s pracovním poměrem a o právech a povinnostech s tím souvisejících,
- Zaměstnanec je povinen nosit u sebe potřebné doklady pro účely případné kontroly. V případě, že není možné na pracovišti takové doklady mít u sebe, je zaměstnanec povinen tyto doklady mít ve své osobní skříňce, či jiném, zaměstnanci přiděleném, prostoru. V případě porušení tohoto ustanovení je zaměstnavatel oprávněn uložit zaměstnanci pokutu až do výše 3000,- Kč.
- zaměstnanec obdrží přístupové karty a klíče. V případě ztráty je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli částku 150,- Kč.