

firma

## NÁPLŇ PRÁCE

Jméno a příjmení zaměstnance:

Pracovní funkce:

Nadřízený zaměstnanec:

Podřízení zaměstnanci:

Zastupitelnost funkční:

Zastupitelnost odborná:

### **Zaměstnanec se zavazuje:**

- v zaměstnání i mimo něj pečovat o dobré jméno firmy,
- informace získané v souvislosti s pracovníkem poměrem nebude používat k soukromým účelům a nebude je zneužívat proti zájmům firmy,
- zneužívat majetek firmy k soukromým účelům,
- zabránit zneužití majetku firmy jinými osobami,
- udržovat svěřenou techniku a majetek firmy v dobrém stavu,
- předcházet vzniku škod,
- dodržovat a dle pracovního zařazení rozvíjet požadavky vybudovaného systému řízení jakosti dle normy ČSN EN ISO 9001: 2001 v souladu se schválenou dokumentací
- dodržovat Zákoník práce, předpisy BOZP a PO,
- plnit všechny legislativní podmínky vztahující se k životnímu prostředí,
- efektivně využívat pracovní dobu.

### **Odpovědnost:**

- za plnění úkolů a vyhlášených termínů,
- za realizaci a kontrolu účinnosti nápravných opatření,
- za přípravu a udržování pořádku příslušného pracoviště.

### **Náplň práce:**

### **Pravomoc.**

### **Ostatní ujednání:**

O dalších povinnostech a právech zaměstnance souvisejících s uzavřením pracovní smlouvy platí příslušná ustanovení Zákoníku práce a platné legislativy.

Potvrzuje, že jsem byl seznámen s obsahem této náplně práce. S obsahem souhlasím a současně přebírám jedno vyhotovení.

Náplň práce je vyhotovena ve dvou vyhotoveních. Jeden výtisk obdrží zaměstnanec a jeden výtisk je uložen v osobním spisu zaměstnance.

V xxxxxxxxxxxxxxxx, dne: 200x-xx-xx

.....  
podpis zaměstnance