

PRACOVNÍ NÁPLŇ

(popis pracovní pozice — konkretizace druhu práce dle § 38 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů)

Zaměstnavatel:

[Obchodní firma / jméno a příjmení zaměstnavatele]

se sídlem / místem podnikání: [Adresa sídla]

IČO: [IČO]

zastoupený: [Jméno, příjmení a funkce osoby oprávněné jednat]

(dále jen „zaměstnavatel“)

Zaměstnanec:

[Jméno a příjmení]

datum narození: [Datum narození]

trvalý pobyt: [Adresa trvalého pobytu]

(dále jen „zaměstnanec“)

Tato pracovní náplň konkretizuje druh práce sjednaný v pracovní smlouvě ze dne [Datum uzavření pracovní smlouvy] a vymezuje úkoly, odpovědnosti a pravomoci zaměstnance v rámci sjednaného druhu práce. Pracovní náplň nemění sjednaný druh práce ani ostatní ujednání pracovní smlouvy.

Čl. I — Zařazení zaměstnance

1. Pracovní pozice (funkce): [Název pracovní pozice].
2. Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě: [Druh práce dle pracovní smlouvy].
3. Organizační útvar / pracoviště: [Označení útvaru nebo pracoviště].
4. Zaměstnanec je bezprostředně podřízen: [Pozice/funkce nadřízeného].
5. Zaměstnanec řídí / je nadřízen: [Pozice podřízených pracovníků, případně „neuplatí“].

Čl. II — Náplň práce (hlavní činnosti a úkoly)

V rámci sjednaného druhu práce zaměstnanec zejména:

1. [Hlavní činnost nebo úkol č. 1].
2. [Hlavní činnost nebo úkol č. 2].
3. [Hlavní činnost nebo úkol č. 3].
4. [Další činnost dle potřeby pozice].
5. plní další úkoly podle pokynů nadřízeného, které spadají do sjednaného druhu práce podle pracovní smlouvy.

Čl. III — Odpovědnosti a pravomoci

1. Zaměstnanec odpovídá za [vymezení klíčových odpovědností pozice].
2. V rozsahu své pozice je oprávněn [vymezení pravomocí — např. rozhodovat o ..., podepisovat ..., disponovat ...].

3. Zaměstnanec je povinen dodržovat vnitřní předpisy zaměstnavatele, předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a chránit majetek a oprávněné zájmy zaměstnavatele.

Čl. IV — Zastupitelnost a součinnost

1. Zaměstnanec v době jeho nepřítomnosti zastupuje: [Pozice/funkce zastupujícího, případně „dle určení nadřízeného“].
2. Zaměstnanec zastupuje: [Pozice/funkce, případně „neuplatní se“].
3. Při plnění úkolů spolupracuje zejména s [označení spolupracujících pozic nebo útvarů].

Čl. V — Závěrečná ujednání

1. Tato pracovní náplň se vydává v mezích druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě; úkoly nad rámec sjednaného druhu práce lze zaměstnanci uložit pouze na základě dohody o změně pracovní smlouvy.
2. Pracovní náplň nabývá účinnosti dnem [Datum účinnosti] a nahrazuje případnou dosavadní pracovní náplň pro tutéž pozici.
3. Zaměstnavatel je oprávněn pracovní náplň v mezích sjednaného druhu práce jednostranně upravit; o změně zaměstnanec prokazatelně vyrozumí.

V [Místo] dne [Datum]

.....

[Jméno a příjmení, funkce]

za zaměstnavatele

Potvrzení zaměstnance

S touto pracovní náplní jsem byl(a) seznámen(a), jejímu obsahu rozumím a přebírám její jedno vyhotovení.

V [Místo] dne [Datum]

.....

[Jméno a příjmení]

zaměstnanec