

# SEZNAM PŘÍLOH

## **Příloha č. 1**

Dohoda o individuální hmotné odpovědnosti podle § 252 zákoníku práce.....114

## **Příloha č. 2**

Dohoda o společné hmotné odpovědnosti podle § 252 zákoníku práce .....116

## **Příloha č. 3**

Upozornění zaměstnance, že nemá vytvořeny řádné pracovní podmínky podle § 253 zákoníku práce .....118

## **Příloha č. 4**

Potvrzení o svěření předmětů podle § 255 zákoníku práce .....119

## **PŘÍLOHA Č. 1**

**Dohoda o individuální hmotné odpovědnosti podle § 252 zákoníku  
práce**

..... (název a sídlo zaměstnavatele) zastoupený .....  
(jméno, příjmení a pracovní funkce zaměstnance oprávněného uzavírat  
tuto smlouvu), dále jen „zaměstnavatel“

a

pan (paní) ..... (jméno, příjmení zaměstnance), narozen .....  
(uvede se datum a místo narození zaměstnance), bydliště .....  
(uvede se bydliště zaměstnance), dále jen „zaměstnanec“, uzavřeli tuto

**dohodu o hmotné odpovědnosti.**

1. Zaměstnanec je u zaměstnavatele zaměstnán jako .....  
(uvede se pracovní zařazení zaměstnance). Protože s touto funkcí je  
spojena hmotná odpovědnost, přebírá zaměstnanec touto dohodou  
hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty. Těmito hodnotami jsou  
..... (je-li to možné, uvést předmět dohody, např. zboží,  
ceniny, zásoby materiálu apod.), které budou zaměstnanci předány  
inventárním zápisem, jakož i hodnoty, které za trvání pracovního  
poměru kdykoliv později převezme.
2. Zaměstnanec odpovídá za schodek, zjištěný při inventarizaci, pokud  
neprokáže, že tento schodek nezavinil.
3. Zaměstnanec se zavazuje všechny hodnoty řádně vyúčtovat a udělat  
vše pro to, aby nevznikala na svěřených hodnotách škoda. Zjistí-li  
zaměstnanec, že nemá vytvořeny podmínky k péči o svěřené hodnoty,

je povinen na to bez zbytečného odkladu písemně upozornit svého nadřízeného.

4. Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky pro řádný výkon povinností a bez zbytečného odkladu odstranit všechny nedostatky, na které zaměstnanec upozornil.
  
5. Tato dohoda zaniká skončením pracovního poměru. Před skončením pracovního poměru může dohoda zaniknout odstoupením od smlouvy podle § 253 zákoníku práce.
  
6. Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních. Jedno z nich obdrží zaměstnanec, jedno zaměstnavatel.

V ..... dne .....

podpis zaměstnance

razítko a

podpis oprávněného vedoucího zaměstnance zaměstnavatele

## **PŘÍLOHA Č. 2**

## **Dohoda o společné hmotné odpovědnosti podle § 252 zákoníku práce**

..... (název a sídlo zaměstnavatele) zastoupený .....  
(jméno, příjmení a pracovní funkce zaměstnance oprávněného uzavírat  
tuto smlouvu), dále jen „zaměstnavatel“

a

pan (paní) ..... (jméno, příjmení zaměstnance), narozen .....  
(uvede se datum a místo narození zaměstnance), bydliště .....  
(uvede se bydliště zaměstnance), dále jen „zaměstnanec“, uzavřeli tuto

### **dohodu o společné hmotné odpovědnosti.**

1. Zaměstnanec je u zaměstnavatele zaměstnán jako .....  
(uvede se pracovní zařazení zaměstnance). Protože s touto funkcí je  
spojena hmotná odpovědnost, přebírá zaměstnanec touto dohodou  
hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty ..... (je-li to  
možné, uvede se předmět dohody), které převezme na základě  
inventarizace, jakož i za hodnoty, které převezme za trvání pracovního  
poměru kdykoliv později.
2. Zaměstnanec přebírá tuto hmotnou odpovědnost spolu s ostatními  
zaměstnanci na pracovišti.
3. Zaměstnavatel se zavazuje seznámit všechny společně hmotně  
odpovědné zaměstnance na pracovišti se skutečností, že zaměstnanec  
uzavřel dohodu o společné hmotné odpovědnosti.

4. Zaměstnanec odpovídá za schodek zjištěný při inventarizaci, pokud neprokáže, že tento schodek nezavinil.
5. Zaměstnanec se zavazuje všechny hodnoty, spolu s ostatními hmotně odpovědnými zaměstnanci, řádně vyúčtovat a udělat vše pro to, aby nevznikala na svěřených hodnotách škoda. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny podmínky k péči o svěřené hodnoty, je povinen na to bez zbytečného odkladu písemně upozornit svého nadřízeného.
6. Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit všem hmotně odpovědným zaměstnancům podmínky pro řádný výkon povinností a bez zbytečného odkladu odstranit všechny nedostatky, na které některý zaměstnanec upozorní.
7. Tato dohoda zaniká skončením pracovního poměru. Před skončením pracovního poměru může dohoda zaniknout odstoupením podle § 253 zákoníku práce.
8. Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních. Jedno z nich obdrží zaměstnanec, jedno zaměstnavatel.

V ..... dne .....

podpis zaměstnance

razítko a

podpis oprávněného vedoucího zaměstnance zaměstnavatele

### **PŘÍLOHA Č. 3**

#### **Upozornění zaměstnance, že nemá vytvořeny řádné pracovní podmínky podle § 253 zákoníku práce**

..... (uvede se název a adresa zaměstnavatele)

Dne ..... jsem uzavřel dohodu o hmotné odpovědnosti. V dohodě se zaměstnavatel zavázal vytvořit mi takové pracovní podmínky, abych mohl svou práci řádně vykonávat a hospodárně nakládat s majetkem zaměstnavatele.

Dne ..... jsem zjistil, že ..... (podrobně se popíše, jaké nedostatky zaměstnanec zjistil).

Tyto zjištěné nedostatky mi brání v řádné péči o svěřené hodnoty. Upozorňuji Vás na tyto skutečnosti s tím, že nemám vytvořeny řádné pracovní podmínky k tomu, abych mohl splnit závazek z uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti.

Žádám o bezodkladné odstranění uvedených závad. Zároveň žádám o provedení inventarizace.

V ..... dne .....

.....  
podpis zaměstnance

## **PŘÍLOHA Č. 4**

### **Potvrzení o svěření předmětů podle § 255 zákoníku práce**

1. Zaměstnanec ..... (jméno, příjmení, pracovní zařazení zaměstnance) potvrzuje, že dnešního dne převzal ve smyslu § 178 zákoníku práce tyto předměty: ..... (uvedou se převzaté předměty tak, aby nemohly být zaměněny s jinými).
2. Zaměstnanec prohlašuje, že za tyto předměty přebírá odpovědnost a pro případ jejich ztráty se zavazuje uhradit zaměstnavateli jejich plnou hodnotu, pokud neprokáže, že ztrátu svěřených předmětů nezavinil.
3. Zaměstnanec se zavazuje v případě poškození nebo poruchy týkající se funkce svěřeného předmětu oznámit tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zaměstnavateli.
4. Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky, které mu umožní řádnou péči a používání svěřených předmětů, zejména jejich bezpečné uložení v době nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti.

V ..... dne .....

podpis zaměstnance

razítko a

podpis příslušného vedoucího zaměstnance zaměstnavatele