DOHODA O ODPOVĚDNOSTI K OCHRANĚ HODNOT SVĚŘENÝCH ZAMĚSTNANCI K VYÚČTOVÁNÍ

(DOHODA O ODPOVĚDNOSTI)

## Zaměstnavatel: Organizace, její adresa

Zastoupená: XXXX

ze strany jedné

a zaměstnanec: **XXXX**

narozen dne: XXXX

bytem: XXXX

pracoviště: XXXXX

ze strany druhé

uzavírají ve smyslu § 256 Zákoníku práce

### DOHODU

o převzetí odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat:

1. Zaměstnanec je u zaměstnavatele zaměstnán jako knihovník. Protože s touto funkcí je spojená hmotná odpovědnost, přebírá zaměstnanec touto dohodou odpovědnost za svěřené hodnoty. Těmito hodnotami je pokladní hotovost.

4. Zaměstnanec odpovídá za schodek zjištěný při inventarizaci, pokud neprokáže, že tento schodek nezavinil.

5. 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.

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. Další podmínky odpovědnosti za případný schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování vyplývají z ustanovení zákoníku práce a dalších pracovněprávních přepisů.

9. Dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních. Jedno z nich obdrží zaměstnanec, jedno zaměstnavatel.

V xxxx, dne XXXXX

………………………………….. …………………………………………

 zaměstnanec XXXXXXXXX

 ředitelka

*Upozornění:*

*Vzorový dokument má obecnou informativní povahu a při jeho použití je třeba brát v úvahu, že každý případ je individuální a vzorový dokument nepokrývá všechny situace, které mohou v praxi knihovny nastat.*