



AA0141

1. **HOTOVO** zaměstnavatele práci a dále o dobu celodenní dovolené.
2. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, která je smluvně sjednána ve smlouvě o mzdových podmínkách.
3. Dnem vzniku pracovního poměru se zaměstnavatel zavazuje zaměstnanci přidělovat práci podle pracovní smlouvy, vyplácet mzdu za vykonanou práci a vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů zaměstnance.
4. Zaměstnanec je povinen vykonávat svěřené pracovní úkoly osobně, svědomitě, podle svých nejlepších schopností a znalostí, dle pokynů zaměstnavatele, dle pracovní smlouvy a v pracovní době.
5. Zaměstnanec je povinen dodržovat pracovní kázeň, povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, jakož i povinnosti vyplývající z právních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
6. Zaměstnanec se zavazuje hlásit neprodleně zaměstnavateli veškeré podstatné skutečnosti a změny v osobních údajích ve vztahu k nárokům a povinnostem z pracovního poměru, zdravotnímu a sociálnímu pojištění a daním zaměstnance.
7. Zaměstnanec smí vykonávat výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele jen s jeho předchozím písemným souhlasem.
8. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku zaměstnavatele, hrozí-li škoda, je povinen na to zaměstnavatele upozornit. V případě vzniku škody je povinen ji stanoveným způsobem zaměstnavateli ohlásit.
9. Zaměstnanec se zavazuje chránit obchodní tajemství zaměstnavatele, nezneužít a nezpřístupnit jej, zcela ani zčásti, žádné třetí osobě, přičemž tato povinnost trvá po dobu i po skončení pracovního poměru.
10. Zaměstnanec má povinnost zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích subjektů údajů a organizačních i technických opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání.
11. Zaměstnanec se zavazuje používat elektronické systémy zaměstnavatele pouze v rámci plnění svěřených pracovních úkolů a chránit uživatelské kódy, jakož i přístupové klíče a průkazy.
12. Zaměstnanec se zavazuje při skončení pracovního poměru z jakéhokoliv důvodu neprodleně a bez vyzvání odevzdat zaměstnavateli veškeré písemnosti, nosiče dat a ostatní podklady, které vznikly za trvání nebo se týkají jeho pracovního poměru u zaměstnavatele.
13. Zaměstnanec byl před uzavřením pracovní smlouvy seznámen s právy a povinnostmi, s pracovními a mzdovými podmínkami, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, se základními vnitřními předpisy zaměstnavatele a s kolektivní smlouvou. Zaměstnanec tímto potvrzuje, že převzal písemnou informaci o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru v rozsahu dle § 37 zákoníku práce.

14. Zaměstnavatel se dohodl se zaměstnancem na zaslání mzdy na jeden platební účet určený zaměstnancem.
15. Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovního poměru se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy.
16. Zaměstnavatel a zaměstnanec tímto prohlašují, že tato smlouva je výsledkem jejich vzájemného jednání. Zaměstnanec potvrzuje, že měl skutečnou příležitost ovlivnit základní podmínky této pracovní smlouvy.
17. Tato pracovní smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních. Podpisem smlouvy vyslovují obě strany souhlas s jejím obsahem a potvrzují převzetí jednoho vyhotovení.
18. Smluvní ujednání obsažená v této pracovní smlouvě mohou být měněna pouze dohodou smluvních stran, která bude obsažena v písemném dodatku k této pracovní smlouvě.

V Praze dne

.....
zaměstnanec

.....
zaměstnavatel

Holiday Inn Prague Congress Centre
Tel.: +420 296 895 000 | Fax: +420 296 895 060
Na Pankráci 15/168 | 140 00 Praha 4, Czech Republic
reception@holidayinn.cz | www.holidayinn.cz

Pultová cena za pokoj standard: 185 €
Cena je uváděna bez DPH, bez snídaně a bez městského poplatku.

Rack-Rate for standard room: 185 €
Price is listed without VAT, without breakfast and without city tax.

Ceny pokojů platné od 1.1.2022 do 31.12.2022
Room prices valid from 1.1.2022 till 31.12.2022

