# Pracovní smlouva s vedoucím zaměstnancem: Vzor obsahující specifikaci manažerských povinností

uzavřená dle § 33 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „Zákoník práce“)

**I. Smluvní strany**

**Zaměstnavatel:** Název: [Název společnosti]  
 Sídlo: [Adresa]  
 IČ: [Identifikační číslo]  
 Zastoupený: [Jméno zástupce zaměstnavatele]  
 (dále jen „Zaměstnavatel“)

**Zaměstnanec:** Jméno a příjmení: [Jméno zaměstnance]  
 Datum narození: [Datum narození]  
 Bydliště: [Adresa]  
 (dále jen „Zaměstnanec“)

**II. Druh práce a pracovní zařazení**

Zaměstnanec bude vykonávat práci na pozici: **Vedoucí [název útvaru / oddělení / projektu]**.  
  
Mezi hlavní manažerské povinnosti patří:

* Řízení a koordinace činností svěřeného týmu.
* Stanovení pracovních úkolů podřízeným zaměstnancům a jejich kontrola.
* Zodpovědnost za plnění rozpočtu dané organizační jednotky.
* Spolupráce s ostatními vedoucími a nadřízenými.
* Zajištění efektivity procesů a dodržování interních předpisů.

**III. Místo výkonu práce**

Místem výkonu práce je: [konkrétní adresa nebo organizační jednotka].

**IV. Den nástupu do práce**

Zaměstnanec nastoupí do práce dne: [Datum nástupu].

**V. Pracovní doba**

Pracovní doba je stanovena jako [plný / zkrácený] úvazek v rozsahu [např. 40 hodin týdně]. Vedoucí zaměstnanec je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby byl zajištěn řádný chod oddělení.

**VI. Mzda a odměňování**

1. Zaměstnanci náleží základní měsíční mzda ve výši [částka v Kč] hrubého.
2. Kromě základní mzdy náleží zaměstnanci [např. pohyblivá složka mzdy / manažerská odměna podle plnění cílů / odměny dle vnitřních předpisů].
3. Mzda bude vyplacena do [datum] každého měsíce na účet uvedený zaměstnancem.

**VII. Zkušební doba**

Smluvní strany se dohodly na zkušební době v délce [max. 6 měsíců].

**VIII. Povinnosti vedoucího zaměstnance**

Kromě obecných povinností dle Zákoníku práce má vedoucí zaměstnanec dále povinnost:

* Dbát na hospodárnost a efektivní využití prostředků svěřených rozpočtem.
* Provádět pravidelné hodnocení výkonu podřízených zaměstnanců.
* Aktivně spolupracovat na strategickém řízení společnosti.
* Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci v rámci řízeného útvaru.

**IX. Skončení pracovního poměru**

Pracovní poměr lze ukončit způsoby dle § 48 a násl. Zákoníku práce. Výpovědní doba činí 2 měsíce, není-li sjednáno jinak.

**X. Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží jedno.
2. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí Zákoníkem práce a vnitřními předpisy Zaměstnavatele.
3. Jakékoliv změny této smlouvy musí být provedeny písemně.

V [Místo] dne [Datum]

**Podpisy smluvních stran:**

**[Jméno a funkce zaměstnavatele]** Za Zaměstnavatele

**[Jméno zaměstnance]** Zaměstnanec