|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Křížkovského 511/8, 779 00 Olomouc, IČO 61989592 | | | | | | |
| **DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE**  dle § 75 zákoníku práce | | | | | | |
| Středisko: 2970 | SPP prvek: 99217731/2 | | | | | Zdroj: 19 |
| Univerzita Palackého v Olomouci zastoupená doc. Mgr. Janem Stejskalem, M.A., Ph.D., děkanem FF UP v Olomouci  (dále jen zaměstnavatel) | | | | | | |
| a | | | | | | |
| Jméno, příjmení, titul | |  | | | | |
| Datum narození | |  | | | | |
| Bytem | |  | | | | |
| E-mail | |  | | | | |
| (dále jen „zaměstnanec“) | | | | | | |
| **UZAVÍRAJÍ TUTO DOHODU O PROVEDENÍ PRÁCE** | | | | | | |
| **I. Předmět dohody** | | | | | | |
| Sjednaná práce | | Pedagogická praxe – rozborové hodiny | | | | |
| Místo výkonu práce | |  | | | | |
| Doba, na kterou se dohoda uzavírá | | | Datum od – Datum do | | | |
| Dohodnutý rozsah práce | | | 12,5 | | | |
| Rozvržení pracovní doby /  (např. v tyto pracovní dny denně hod. od – do, v těchto dnech v týdnu/měsíci od – do, příp. uveďte jiný způsob rozvržení – samostatně ve veřejném rozvrhu apod): | | | | | | |
| Vzhledem k povaze práce bude rozvržení pracovní doby známé až 24 hodin před začátkem pracovní činnosti. Zaměstnanec nebude pracovat o svátcích, během sobot a nedělí, děkanského a rektorského volna a času od 22:00 do 06:00. | | | | | | |
| K převzetí vykonané práce je oprávněn/a | | | | | PhDr. Gabriela Paráčková | |
|  | | | | | | |
| **II. Výše odměny a platební podmínky** | | | | | | |
| 1. Za provedenou práci poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši 200 Kč za hodinu. 2. Podkladem pro výplatu odměny je vždy výkaz o odvedené práci, na kterém zaměstnanec oprávněný k převzetí vykonané/ukončené práce potvrdí řádně vykonanou a převzatou práci. 3. Odměna je splatná po vykonání práce po předání výkazu o odvedené práci, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na odměnu. Odměna bude zaměstnanci vyplacena v nejbližším výplatním termínu zaměstnavatele určeném pro výplatu mezd (tj. zpravidla 10. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na odměnu nebo některou její složku). Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že výplata odměny bude zaslána zaměstnanci na platební účet určený zaměstnancem v osobním dotazníku, který je nezbytným dokladem k uzavření této dohody. Nemá-li zaměstnanec platební účet, bude mu odměna vyplacena v hotovosti na pokladně zaměstnavatele. | | | | | | |
| **III. Další ujednání** | | | | | | |
| 1. Zaměstnavatel se zavazuje vytvářet zaměstnanci pracovní podmínky pro řádný a bezpečný výkon práce, seznámit zaměstnance před započetím práce s předpisy vztahujícími se k výkonu této práce a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Výkon práce nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. 2. Zaměstnavatel se zavazuje rozvrhovat pracovní dobu zaměstnance vždy předem a v písemné podobě (viz bod I. Rozvržení pracovní doby). Podpisem této dohody vyjadřuje zaměstnanec souhlas s rozvrhováním pracovní doby nejpozději 24 hodin před začátkem směny nebo období, na něž je pracovní doba rozvrhována. 3. Zaměstnanec se zavazuje provádět práce uvedené v této dohodě podle pokynů zaměstnavatele, dodržovat právní a vnitřní předpisy zaměstnavatele vztahující se k vykonávané práci a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl seznámen. 4. Zaměstnanec se zavazuje, že informace či osobní údaje, které získá při výkonu práce pro zaměstnavatele, neposkytne či jakkoliv nezneužije ve prospěch svůj nebo ve prospěch třetích osob. Zaměstnanec se zavazuje nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a zavazuje se dodržovat povinnosti vyplývající pro něj z § 301 ZP. 5. Bude-li zaměstnanec v souvislosti s výkonem práce podle této dohody vyslán na pracovní cestu, poskytne mu zaměstnavatel cestovní náhrady v souladu se zákoníkem práce a vnitřním předpisem zaměstnavatele. Pro tento účel se sjednává jako místo pravidelného pracoviště zaměstnance: 6. Ostatní ujednání: Zaměstnanec souhlasí s tím, že potvrzení o zaměstnání, které mu vystaví zaměstnavatel při skončení této dohody, si osobně převezme na personálním oddělení zaměstnavatele. | | | | | | |
| **IV. Závěrečná ustanovení** | | | | | | |
| 1. Tato dohoda končí uplynutím doby sjednané v článku I. 2. Tuto dohodu lze zrušit před uplynutím sjednané doby:    1. písemnou dohodou obou smluvních stran ke sjednanému dni,    2. jednostranným zrušením písemnou výpovědí z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně,    3. okamžitým zrušením dohody, ale jen v případech, kdy český zákoník práce dovoluje okamžité zrušení pracovního poměru. Okamžité zrušení dohody musí být písemné. 3. Ostatní práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance se řídí příslušnými právními předpisy, zejména českým zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, zákonem o vysokých školách a vnitřními předpisy zaměstnavatele. 4. Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnanec a jedno zaměstnavatel. | | | | | | |
| V Olomouci dne Zvolte datum | | | | | | |
| ………………………………..  podpis zaměstnance | | | | ………………………………..  za zaměstnavatele  doc. Mgr. Jan Stejskal, M.A., Ph.D. | | |
| Uzavření dohody navrhuje  Mgr. et Mgr. Terezie Řezníčková, Ph.D. | | | | ………………………………..  (podpis) | | |
| Za personální pracoviště (správnost dohody)  Ing. Iva Ulmanová | | | | ………………………………..  (podpis) | | |

**Razítko a podpis ředitele školy Jméno a příjmení studenta na praxi**