

Středisko:
SPP prvek: 112100011
Zdroj: 11

nutno vyplnit

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

dle § 75 zákoníku práce

Univerzita Palackého v Olomouci, Křížkovského 8, 771 47 Olomouc, IČ 61989592

zastoupená prof. PhDr. Jiřím Lachem, Ph.D., M.A., děkanem FF UP

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Jméno, příjmení, titul: _____ datum narození: _____

bytem: _____ (dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají tuto dohodu o provedení práce:

I. Předmět dohody

1. Sjednaný druh práce: vypracování oponentského posudku na dizertační práci doktoranda.....

2. Místo výkonu práce: v místě bydliště

3. Doba, na kterou se dohoda sjednává (datum od – do):

4. Dohodnutý rozsah práce (počet hodin): 10

5. Rozvržení pracovní doby pro účely náhrady odměny při dočasné pracovní neschopnosti / karantény
(např. v pracovní dny denně hod. od – do, ve dnech v týdnu/měsíci od – do aj.):

6. K převzetí vykonané/ukončené práce je oprávněn/a: vedoucí katedry

II. Výše a splatnost odměny

1. Za provedenou práci poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši **1.000,-Kč.**

2. Odměna bude vyplacena: jednorázově ve výši **Kč 1.000,-**
~~po částech ve výši podle výkazu o odvedené práci~~

3. Odměna může být přiměřeně snížena, nebude-li odvedená práce odpovídat sjednaným podmínkám.

4. 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.

5. Odměna podle ujednání odst. 2 tohoto článku je splatná jednorázově nebo po částech v nejbližším termínu výplat mezd zaměstnavatele po předání výkazu o odvedené práci, není-li v článku III odst.

5 Ostatní ujednání dohodnuto jinak.

6. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že výplata odměny bude zaslána zaměstnanci na jeden platební účet určený zaměstnancem v osobním dotazníku, který je nezbytným dokladem k uzavření této dohody.

III. Další ujednání

1. Zaměstnavatel se zavazuje vytvářet zaměstnanci pracovní podmínky pro řádný a bezpečný výkon, seznámit zaměstnance před započítáním práce s předpisy vztahujícími se k výkonu této práce a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

2. 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.
3. 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:
4. Nebude-li pracovní úkol proveden ve sjednané době podle článku I odst. 3, je zaměstnavatel oprávněn od dohody odstoupit. Nevytvoří-li zaměstnavatel zaměstnanci pracovní podmínky podle článku III odst. 1, je zaměstnanec oprávněn od dohody odstoupit a má nárok na náhradu škody, která mu tím vznikla. Odstoupení musí být učiněno písemně a druhé smluvní straně musí být doručeno.
5. Ostatní ujednání: _____

IV. Závěrečná ustanovení

1. Tato dohoda končí uplynutím doby sjednané v článku I odst. 3.
2. Tuto dohodu lze zrušit před uplynutím sjednané doby:
 - a) písemnou dohodou obou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) jednostranným zrušením písemnou výpovědí z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně,
 - c) okamžitým zrušením dohody, ale jen v případech, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr. Okamžité zrušení dohody musí být písemné.
3. Ostatní práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance se řídí příslušnými právními předpisy, zejména 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: _____

.....
podpis zaměstnance

.....
prof. PhDr. Jiří Lach, M.A., Ph.D.
děkan FF UP

e-mail:

Uzavření dohody navrhuje (jméno): ved. katedry _____ podpis:

Za personální pracoviště (správnost dohody): _____ podpis:

Výkaz o odvedené práci k jednorázové výplatě odměny

Sjednaná práce byla provedena (vyplní zaměstnanec oprávněný k převzetí práce, kromě „odměnu schválil“):

v rozsahu (počet hodin): 10 v kvalitě: _____

práci převzal (jméno): _____ odměna k výplatě:

podpis:
vedoucí katedry

odměnu schválil :
podpis oprávněného zaměstnance

OSOBNÍ DOTAZNÍK

k dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)

Jméno, příjmení, titul	Rodné příjmení	
Všechna dřívější příjmení		
Den, měsíc, rok narození	Rodné číslo	
Místo narození (obec), okres, stát	Nejvyšší dosažené vzdělání	
Trvalé bydliště obec/PSČ	ulice číslo popisné/orientační telefon	
Přechodné bydliště (doručovací adresa v ČR) obec/PSČ	ulice číslo popisné/orientační telefon	
Občanský průkaz číslo	Zdravotní pojišťovna	Státní občanství
E-mail	Číslo cestovního pasu *) platnost do	
Cizozemské pojištění - nezkrácený název **)	číslo pojištění	
Adresa nositele pojištění obec/Post Code ulice	stát číslo	
Pokud pobíráte důchod, uveďte: druh důchodu (starobní, starobní - předčasný dle § 31 zákona o důchodovém pojištění, invalidní) datum vzniku:	plátce důchodu: číslo rozhodnutí:	
Máte stanovené srážky ze mzdy na základě výkonu rozhodnutí, např. výživné, exekuce a jiné závazky – uveďte: ANO - NE kým: č. j. ze dne ve výši Kč		
ZAMĚSTNÁNÍ NA UNIVERZITĚ PALACKÉHO v Olomouci (UP): Máte-li uzavřen pracovní poměr nebo dohodu na UP, uveďte (máte-li jich více, uveďte všechny): název fakulty, univerzitního zařízení: druh pracovněprávního vztahu (pracovní poměr, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) pracovní zařazení: Jste-li STUDENT, uveďte ANO - NE (ukončení studia nahlaste neprodleně mzdové účetní):		
Žádám, aby mi odměna z dohody byla zaslána/zasílána na účet u banky: Uvést přesný název a adresu banky, číslo účtu a směrový kód banky (IBAN,SWIFT kód)		
Prohlašuji, že jsem nic nezamlčel/a a všechny mnou uvedené údaje jsou pravdivé. Beru na vědomí, že všechny změny v uvedených údajích jsem povinen/povinna oznámit na personální oddělení. V _____ dne _____ podpis		
Poučení: *) Vyplňte pouze v případě cizí státní příslušnosti. **) Cizozemské pojištění vyplňte pouze v případě pojištění v cizině, kde jste byl pojištěn bezprostředně před uzavřením dohody. Neznáte-li název a adresu, uveďte stát, ve kterém jste byl/a důchodově pojištěn/a, popř. název a adresu bývalého zaměstnavatele.		