|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Křížkovského 8, 771 47 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** | | | | | | |
| Sjednaný druh práce | | Pedagogická praxe – rozborové hodiny | | | | |
| Místo výkonu práce | |  | | | | |
| Doba, na kterou se dohoda sjednává | | | 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/ukončené práce je oprávněn/a | | | | | PhDr. Gabriela Paráčková | |
|  | | | | | | |
| **II. Výše splatnosti odměny** | | | | | | |
| 1. Za provedenou práci poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši **200 Kč** za hodinu. 2. Odměna bude vyplacena jednorázově. 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 započetím práce s předpisy vztahujícími se k výkonu této práce a ostatními 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.   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:   1. 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. 2. 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 odst. 3. 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 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 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**