|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Křížkovského 8, 771 47 Olomouc, IČO 61989592 | | | | | | | |
| **DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE**  dle § 75 zákoníku práce | | | | | | | |
| Středisko: | SPP prvek: | | | | | Zdroj: | |
| Univerzita Palackého v Olomouci zastoupená  **doc. PhDr. Vojtechem Regecem, Ph.D., děkanem PdF UP**  (dále jen zaměstnavatel) | | | | | | | |
| a | | | | | | | |
| Jméno, příjmení, titul | |  | | | | | |
| Datum narození | |  | | | | | |
| Bytem | |  | | | | | |
| (dále jen „zaměstnanec“) | | | | | | | |
| **UZAVÍRAJÍ TUTO DOHODU O PROVEDENÍ PRÁCE** | | | | | | | |
| **I. Předmět dohody** | | | | | | | |
| Sjednaný druh práce | | Vedení pedagogické a odborné praxe studentů PdF UP s reflexí. | | | | | |
| Místo výkonu práce (adresa školy/zařízení) | |  | | | | | |
| Jméno studenta | |  | | | | | |
| Název praxe podle studijního plánu: | |  | | | | | |
| Studijní obor | |  | | Předmětová zkratka | | |  |
| Doba, na kterou se dohoda sjednává | | | Datum od – Datum do | | | | |
| Dohodnutý rozsah práce | | | Vložte počet hodin | | | | |
| Rozvržení pracovní doby  Pracovní dobu, si zaměstnanec bude rozvrhovat po vzájemné dohodě s metodikem praxe sám a to v pracovní dny, v době od 8:00 do 19:00 hod., s ohledem na přestávku v práci na jídlo a oddech v rozsahu 30 min., nejdéle po 6 hod. nepřetržité práce. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| K převzetí vykonané/ukončené práce je oprávněn/a | | | | | PhDr. Jitka Petrová, Ph.D. | | |
|  | | | | | | | |
| **II. Výše splatnosti odměny** | | | | | | | |
| 1. Za provedenou práci poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši částka Kč Zvolte za jakou dobu 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:  viz adresa školy/zařízení.   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. PhDr. Vojtech Regec, Ph.D**  **děkan PdF** | | |
| Uzavření dohody navrhuje  **PhDr. Jitka Petrová, Ph.D.**  **proděkanka pro akreditace, praxe a další vzdělávání PdF** | | | | | ………………………………..  (podpis) | | |
| Za personální pracoviště (správnost dohody)  Burgetová Kateřina | | | | | ………………………………..  (podpis) | | |