

a

Příjmení, jméno, titul: Rodné příjmení:

Místo narození:Soukromá e-mailová adresa**:

Datum narození: Pohlaví: Státní příslušnost:

*Číslo OP nebo cestovního pasu: Platnost od: Platnost do:

Název orgánu, který doklad vydal:

Trvalý pobyt včetně PSČ:

Kontaktní adresa: Telefon:

Důchod: Ano od: Ne Zdravotní pojišťovna:

Uzavírají podle § 76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) tuto

DOHODU O PRACOVNÍ ČINNOSTI

(dále jen „dohoda“)

1. Sjednaný úkol:

2. Práce bude vykonána na území ČR pro pracoviště:
(dále jen pracoviště)

3. Práci převezme oprávněný zaměstnanec:

4. Sjednaný rozsah práce je maximálně: hodin týdně.

5. Zaměstnanec bude práci vykonávat v jednom z těchto 3 způsobů rozvržení pracovní doby – **označte**:

pravidelně ve dnech: od do hod.

nepravidelně z místa pracoviště – oprávněný zaměstnanec dle bodu 3 této dohody musí zaměstnanci sdělovat rozvrh směn nejpozději v termínu dle bodu 11 této dohody, a to na jeho soukromý e-mail uvedený v záhlaví, písemně v listinné podobě nebo prostřednictvím služby mobilní textové zprávy – SMS, s čímž zaměstnanec podpisem této dohody vyjadřuje svůj výslovný souhlas.

nepravidelně na základě přiložené dohody o práci na dálku mimo místo pracoviště – nepodléhá rozvrhování.

6. Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou, a to na období od: do: V daném období bude práce zaměstnancem vykonávána.

7. Zaměstnanec bude práci vykonávat osobně. Podpisem této dohody současně stvrzuje, že byl seznámen s předpisy BOZP, PO a Pracovním řádem zaměstnavatele. Rovněž se zavazuje neposkytovat třetím osobám informace a osobní údaje, které získal při výkonu práce pro zaměstnavatele a které by mohly poškodit jeho zájmy, ani tyto informace jinak nezneužívat v neprospěch zaměstnavatele.

8. Sjednaná odměna Kč / hod.: Zdroj financování:
(Odměna je splatná po vykonání práce přidělené zaměstnavatelem a odevzdání potvrzeného VÝKAZU práce v podobě vzoru stanoveného zaměstnavatelem na Úsek lidských zdrojů nejpozději 1. pracovní den následující po měsíci, za který u zaměstnavatele probíhá zpracování mezd.)
V případě, že výkaz není v řádném termínu dodán, dopouští se zaměstnanec porušení povinnosti poskytnout zaměstnavateli přiměřenou součinnost ve vztahu k vedení evidence pracovní doby.
9. Pro účely poskytování náhrady odměny za dobu prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti (karantény) podle § 194 zákoníku práce je pracovní doba rozvržena od pondělí do pátku po 2 hodinách. . Zaměstnanec se zaměstnavatelem explicitně dohodl, že je vyloučeno konání práce v noci, ve svátek a v sobotu nebo v neděli, zaměstnanci tudíž v této souvislosti nemůže vzniknout nárok na příplatek.
10. Dohodu lze zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni nebo jednostranně písemnou výpovědí s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé straně této dohody.
11. Zaměstnanec se se zaměstnavatelem dohodl na povinnosti kratší doby seznámení se s rozvrhem (úpravou) pracovní doby, a to alespoň 1 den dopředu.
12. Další ujednání:

V Praze dne:

.....
Podpis zaměstnance

.....
razítko organizace a podpis pracovníka oprávněného jednat jejím jménem
Ing. Aleš Filipi – tajemník fakulty

.....
podpis vedoucího pracoviště / a řešitele projektu

**) Vyplňte v případě cizí státní příslušnosti.*

***) Na soukromou e-mailovou adresu Vám bude zasíláno oprávněným pracovníkem dle bodu 3 této dohody rozvržení pracovní doby nebo jeho změna. Pokud neuvedete e-mailovou adresu, bude Vám rozvržení směn sdělováno písemně v listinné podobě nebo SMS.*

Potvrzuji, že jsem se seznámil s informacemi o právech a povinnostech dle § 77a zákoníku práce. Jsem informován o tom, že bližší podmínky týkající se pracovního poměru založeného touto dohodou, specifických pracovních postupů, rozvrhu práce vč. jejich změn apod. mi budou sdělovány konkrétně oprávněným zaměstnancem zaměstnavatele uvedeným v bodě 3 této dohody.

Podpis zaměstnance:

Příloha k dohodě o pracovní činnosti

• Identifikace

Jméno a příjmení: Rodné číslo:

U cizích státních příslušníků číslo pojištění přidělené zdravotní pojišťovnou:

• Daň z příjmů fyzických osob

Chci podepsat prohlášení k dani z příjmu fyzických osob – nemám podepsané „Prohlášení k dani z příjmu fyzických osob u jiné organizace. (Dostavte se prosím do mzdové účetny 1. LF UK.)“

Nechci podepsat prohlášení k dani.

• Zdravotní pojištění

Je zapláceno zdravotní pojištění z minima z jiného příjmu nebo státem (studium, mateřská dovolená, rodičovská dovolená, důchod)?

Ano

Ne

• Výplata odměny

Žádám o výplatu odměny za dohodu o pracovní činnosti:

Převodem na účet číslo:

IBAN + SWIFT (cizinci v případě účtu v zahraničí):

Hotově v pokladně děkanátu 1. LF UK ve výplatním termínu.

• Čestné prohlášení

Čestně prohlašuji, že:

V rámci Univerzity Karlovy **nemám** uzavřen pracovní poměr ani dohodu konanou mimo pracovní poměr.

V rámci Univerzity Karlovy **mám** uzavřenou pracovní smlouvu nebo dohodu o pracovní činnosti, popřípadě dohodu o provedení práce na těchto dalších pracovištích a s následujícími ujednáními:

Název fakulty, součásti UK	Typ smlouvy (PP, DPP, DPČ)	Funkce, druh práce (profese)	Úvazek	Platnost smlouvy od – do

• Soudně stanovené srážky ze mzdy

Kým	Číslo jednací	Datum výměru

• Souběžný výkon činnosti ve dvou nebo více členských státech EU/EHP (EU + Norsko, Lichtenštejnsko, Island a Švýcarsko)

Ano Dodejte spolu s formulářem i **formulář A1!** (Formulář vystaví příslušná správa sociálního zabezpečení daného členského státu. Určení příslušnosti k daným právním předpisům při souběhu činností může trvat déle, a proto doporučujeme začít toto vyřizovat s dostatečným časovým předstihem!)

Ne

• Jste daňovým rezidentem v ČR?

Ano

Ne (Pokud nejste daňovým rezidentem v ČR, vyplňte údaje níže)

Stát daňové rezidence:

Daňová identifikace ve státě poplatníka (číslo poplatníka):

Typ daňové identifikace ve státě: daňové identifikační číslo / rodné číslo / číslo sociálního pojištění / jiné (podtrhněte správný typ)

• Ostatní

- Zaměstnanec je povinen informovat zaměstnavatele o jakémkoliv změně do 8 kalendářních dní!
- Upozornění: Pro výplatu je nutné předložit na Úsek lidských zdrojů výkaz a přílohu odpracovaných hodin o vykonané práci (potvrzuje vedoucí pracoviště nebo řešitel grantu) za dané období. **Bez tohoto výkazu nebude dohoda proplacena!**
- Zaměstnanci vykonávající práci v rozvrhu pracovní doby dle bodu 5 jsou povinni evidovat pracovní dobu.
- Poznámka k bodu číslo 4 dohody o pracovní činnosti: Dle zákoníku práce je možné vykonávat práci v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby, což je 20 hodin při stanovené týdenní pracovní době 40 hodin. Výkon práce zaměstnanec nesmí přesáhnout 12 hodin po sobě jdoucích.
- Při skončení dohody o pracovní činnosti se zaměstnanec dostaví na Úsek lidských zdrojů za účelem vydání potvrzení o zaměstnání.