**Dohoda o PROVEDENÍ PRÁCE**

dle ust. § 75 a souv. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“)

**Zaměstnavatel:** **…………………………………..**

se sídlem: .………………………………….

IČO: …………………………………..

zastoupený: ………………………………….., …………………………

a

**Zaměstnanec**: **…………………………………..**

narozen: .………………………………….

trvale bytem: .………………………………….

uzavírají tuto

**dohodu o provedení práce:**

1. **Zaměstnanec se zavazuje:**
2. na základě této dohody vykonat pro zaměstnavatele následující pracovní úkol:

……………………………………….………...……………………

* pracovní úkol zahájit dne ……………… a plnit v termínech dle pokynů zaměstnavatele
* v rozsahu …… hodin *(v rozsahu nejvýše 300 hodin v jednom kalendářním roce – platí pro součet ze všech „dohod“ téhož zaměstnance pro téhož zaměstnavatele)*
* místo výkonu práce: ……………………………………………………...

1. pracovní úkol vykonat osobně, svědomitě, hospodárně a řádně, a to podle svých nejlepších schopností a vědomostí, dbát o dobré jméno zaměstnavatele a jednat v souladu s jeho zájmy, řídit se pokyny a příkazy zaměstnavatele,
2. dodržovat předpisy vztahující se k vykonávanému pracovnímu úkolu, zejména předpisy na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na úseku požární ochrany a ochrany životního prostředí,
3. řádně hospodařit se svěřenými prostředky a přistoupit k dohodě o hmotné odpovědnosti za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování, pokud je to potřebné s ohledem na druh vykonávaného pracovního úkolu,
4. konat práce v případě potřeby i na pracovní cestě, na kterou byl zaměstnavatelem vyslán (zaměstnanec bere na vědomí, že zaměstnavatel je oprávněn jej vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu); pro účely vyslání na pracovní cestu se pravidelným pracovištěm zaměstnance sjednává území obce …………………....
5. **Zaměstnavatel se zavazuje:**
6. při sjednávání výše odměny dbát pravidel slušnosti a občanského soužití (hodinová odměna nesmí být nižší než minimální hodinová mzda),
7. za provedení pracovního úkolu ve sjednané lhůtě a v odpovídající kvalitě vyplatit zaměstnanci odměnu ve výši **……,-Kč** (hrubého) **na hodinu** NEBO: **……,-Kč** (hrubého) **za měsíc**; doba splatnosti sjednané odměny podle rozsahu odpracovaného pracovního úkolu v příslušném kalendářním měsíci je měsíčně pozadu vždy ve výplatním termínu zaměstnavatele; výše měsíční odměny bude vycházet z měsíčního výkazu práce zaměstnance,
8. případnou změnu výše odměny projednat se zaměstnancem – zaměstnavatel je oprávněn snížit odměnu, neodpovídá-li provedený pracovní úkol sjednaným podmínkám, nebo odměnu zvýšit, pokud je odveden větší objem práce, než byl sjednán, nebo se zvýšila náročnost sjednaného pracovního úkolu,
9. poskytnout zaměstnanci pracovní prostředky a ochranné pracovní pomůcky nutné k výkonu pracovního úkolu a vytvořit zaměstnanci pracovní podmínky zajišťující řádný a bezpečný výkon pracovního úkolu,
10. seznámit zaměstnance s předpisy vztahujícími se k výkonu pracovního úkolu, především s předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci a o ochraně osobních údajů.
11. **Společná ustanovení**
12. Zaměstnanec má právo na dovolenou v rozsahu a za podmínek stanovených v ust. § 77 odst. 8) a § 211 až § 223 a souv. zákoníku práce.
13. Zaměstnanec prohlašuje, že je zdravotně způsobilý pro výkon pracovního úkolu.
14. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o záležitostech zaměstnavatele a o skutečnostech, s nimiž se bude seznamovat při výkonu pracovního úkolu a které dle platných právních předpisů nebo rozhodnutí zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, a chránit utajované skutečnosti zaměstnavatele.
15. Zaměstnanec se s přihlédnutím k druhu sjednaného pracovního úkolu bude seznamovat při výkonu pracovního úkolu s osobními údaji fyzických osob, a tyto údaje v rámci svého pracovního úkolu zpracovávat. Zaměstnanec je oprávněn a povinen osobní údaje zpracovávat pouze za podmínek stanovených platnými právními předpisy, normami, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pokyny zaměstnavatele, a to při dodržení základních zásad zpracovávání osobních údajů (zjm. zásady zákonnosti, korektnosti a transparentnosti, zásady účelového omezení, minimalizace údajů, přesnosti, zásady omezení uložení, integrity, důvěrnosti a odpovědnosti), tj. způsobem, který zaručí náležitou bezpečnost a důvěrnost těchto údajů. Zaměstnanec je povinen důsledně dbát ochrany osobních údajů, a to zejména ochrany před neoprávněným nebo nahodilým přístupem k osobním údajům, před jejich změnou, zničením, zneužitím či ztrátou, neoprávněným přenosem či jiným neoprávněným zpracováním. Za tímto účelem je zaměstnanec povinen mj. průběžně ověřovat, zda jsou osobní údaje při výkonu jeho pracovního úkolu zpracovávány zákonným způsobem a řádně zabezpečeny, bezodkladně (nejpozději do dvou hodin od zjištění) informovat zaměstnavatele o každém porušení zabezpečení osobních údajů a o každém nebezpečí porušení zabezpečení osobních údajů a navrhovat zaměstnavateli vhodná a účelná opatření k zabezpečení osobních údajů.
16. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o veškerých osobních údajích, s nimiž se při výkonu pracovního úkolu seznámí, nestanoví-li platné právní předpisy jinak nebo není-li této povinnosti zproštěn subjektem těchto osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
17. Zaměstnanec potvrzuje, že byl před uzavřením této dohody zaměstnavatelem:
    * + - řádně seznámen se svými právy a povinnostmi vztahujícími se k vykonávanému pracovnímu úkolu, s pracovními podmínkami, s vnitřními předpisy zaměstnavatele a s předpisy na úseku zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a na úseku požární ochrany, které musí při výkonu pracovního úkolu dodržovat,
        - řádně seznámen se svými právy a povinnostmi, s právními předpisy a s vnitřním předpisem zaměstnavatele na úseku nakládání s osobními údaji,
        - informován o tom, že zaměstnavatel zpracovává v souvislosti s pracovněprávním vztahem mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem osobní údaje zaměstnance v rozsahu nezbytném pro plnění úkolů zaměstnavatele podle platných právních předpisů, a byl tak informován zjm. o rozsahu, účelu a době zpracování jeho osobních údajů a o právech souvisejících s ochranou jeho osobních údajů; písemné vyhotovení této informace, s níž byl zaměstnanec seznámen, je k dispozici u zaměstnavatele.
18. Tato dohoda se uzavírá na dobu neurčitou / určitou do ……………...
19. Tuto dohodu může kterákoliv ze smluvních stran jednostranně vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15tidenní výpovědní dobou, která počíná běžet dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Okamžité zrušení této dohody je možné v případech, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr. Zaměstnavatel je oprávněn odstoupit od této dohody, neodevzdá-li (neprovede-li) zaměstnanec pracovní úkol ve sjednané lhůtě nebo kvalitě. Zaměstnanec je oprávněn odstoupit od této dohody, nemůže-li pracovní úkol provést proto, že mu zaměstnavatel nevytvořil sjednané pracovní podmínky.
20. Sjednaný obsah této dohody, nevyplývá-li z ní jinak, lze měnit pouze písemnou dohodou zaměstnance a zaměstnavatele.
21. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnanci v pracovním poměru.
22. V ostatním platí pro tuto dohodu příslušná ustanovení zákoníku práce.
23. Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden po jejím podpisu smluvními stranami.
24. Tato dohoda vstupuje v platnost dnem podpisu smluvními stranami.

V ………………………………….. dne …………………….

Za zaměstnavatele: Zaměstnanec:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…………………… ……………………

…………………… *(jméno a příjmení)*

*(jméno, příjmení a funkce)*