



DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

MEDIAN, s.r.o.,

IČ 48587001, DIČ CZ48587001, zapsaný pod sp. zn. C 17975 vedenou u Městského soudu v Praze

se sídlem Národních hrdinů 73, 190 12 Praha 9

zastoupený na základě plné moci Karlem Málkem

e-mailová adresa: dohody@median.cz

/dále jen zaměstnavatel/

a

Jméno a příjmení:	Rodné příjmení:
Datum narození:	Místo narození:
Rodné číslo:	Státní příslušnost:
Trvalé bydliště:	
Číslo OP/pasu:	Telefon:
Zdravotní pojišťovna:	Kód zdravotní pojišťovny:
Číslo účtu:	Banka:
e-mailová adresa:	

/dále jen zaměstnanec/

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 75 zákona č. 262/2006, zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) tuto **dohodu o provedení práce** (dále jen „dohoda“):

I.

1. Zaměstnanec se zavazuje vykonat pro zaměstnavatele na základě této dohody následující práce:

- **tazatelská činnost**, spočívající v dotazování respondentů a zaznamenávání jejich odpovědí do elektronického dotazníku (v notebooku, tabletu, mobilu nebo v jiném zařízení) nebo do dotazníku v tištěné podobě, anebo
- **telefonické dotazování a zpracování dat**, anebo
- **činnost rekrutátora**, spočívající v získávání respondentů do kvalitativních či kvantitativních výzkumů, kdy údaje o respondentech zapisuje do rekrutačních dotazníků v listinné nebo elektronické podobě anebo
- **supervise**, spočívající v kontrole práce tazatelů, jejich školení a předávání zpětných vazeb anebo
- **mystery shopping**, spočívající v hodnocení kvality obsluhy z pohledu běžného zákazníka anebo
- **kontrolor**, spočívající v revizi zjištěných dat provedeného úkolu anebo
- **koordinátor**, spočívající v rozdělování přidělených úkolů v daném regionu anebo
- **administrativní činnost**.

Dále jen „sjednaná pracovní činnost“.

2. Požadavky zaměstnavatele na pracovní činnost a odměna budou konkretizovány v závislosti na jednotlivých projektech zaměstnavatele v Pokynech pro dotazování nebo v jiných pokynech dle sjednaného pracovního úkolu, které zaměstnavatel předá zaměstnanci v elektronické nebo listinné formě s dostatečným časovým předstihem (nejméně 1 pracovní den), aby pracovní úkol mohl

být zaměstnancem vykonán dle konkrétních okolností řádně a včas (dále jen „Pokyny“).

3. Předpokládaný rozsah prací na provedení sjednané pracovní činnosti, na který se sjednává tato dohoda, byl stanoven maximálně na 300 hodin práce v kalendářním roce.
4. Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou se dnem nástupu do práce a dobou ukončení
5. Zkušební doba není sjednána.

II.

1. Za provedení sjednaného pracovního úkolu zaměstnanci náleží odměna ve výši stanovené v Pokynech, nejméně však ve výši minimální mzdy stanovené nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů stanovené minimální mzdy.
2. Odměna je splatná po vykonání práce, a to v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na odměnu. Odměna bude zaměstnanci vyplacena po řádném provedení a předání výsledků sjednaného pracovního úkolu zaměstnavateli, jejich zkontrolování a dokončení celého projektu, po odečtení zákonných srážek v nejbližším řádném výplatním termínu zaměstnavatele, tj. **nejpozději do 15. dne** kalendářního měsíce následujícího po provedení a zkontrolování sjednaného pracovního úkolu a dokončení celého projektu. Odměna, jakož i poskytnuté náhrady výdajů, budou zaměstnanci uhrazeny bezhotovostním převodem na bankovní účet uvedený v této smlouvě str. 1, údaje o zaměstnanci.
3. Zaměstnanec má nárok na plnou odměnu v případě řádného splnění úkolu stanoveného v Pokynech a za dodržení všech zásad práce.
4. Zaměstnanec souhlasí s tím, že pokud mu vznikne nárok na dovolenou, zaměstnavatel mu písemně oznámí určenou dobu čerpání dovolené nejpozději 3 dny předem a nebude před nastoupením dovolené vyplácet zálohu na odměnu.
5. Výměra dovolené činí 4 týdny v kalendářním roce. V souladu s ust. § 77 odst. 8 zákoníku práce u zaměstnance pracujícího na základě dohody o provedení práce platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně. Délka dovolené se určí způsobem stanoveným v ust. §213 zákoníku práce. Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel.
6. Odměna bude zaměstnanci vyplácena v pravidelném výplatním termínu stanoveném v článku II. této DPP, a to i v případě, že výplatní termín připadne na dobu dovolené.
7. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli, že zaměstnanci bude vyplácena odměna převodem na bankovní účet zaměstnance. Zaměstnanec tímto souhlasí s poskytnutím čísla svého bankovního účtu zaměstnavateli za účelem výplaty odměny.

III.

1. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli, že zaměstnanec bude zásadně vykonávat práci dle této DPP na dálku, a to na adrese **trvalého bydliště a blízkého okolí zaměstnance** (dále jen „místo výkonu práce na dálku“).
2. Zaměstnanec si při výkonu práce na dálku rozvrhuje pracovní dobu samostatně. Nedohodnou-li se zaměstnanec a zaměstnavatel výslovně jinak, není zaměstnanec si oprávněn rozvrhnout pracovní dobu tak, aby celá pracovní doba nebo její část připadla na noc, víkend nebo svátek.
3. Rozsah minimálního nepřetržitého denního odpočinku, nepřetržitého odpočinku v týdnu stejně jako pravidla poskytování přestávek v práci na jídlo a oddech jsou blíže upraveny v části čtvrté, hlavě IV zákoníku práce.
4. Zaměstnanec si při výkonu práce na dálku rozvrhuje pracovní dobu tak, aby na pracovní dobu nepřípadaly překážky v práci ze strany zaměstnance. Překážky v práci, které není možné naplánovat mimo pracovní dobu, oznámí zaměstnanec svému nadřízenému v dostatečném předstihu. Uplatní se ust. § 77 odst. 3 zákoníku práce. V případě nemoci je zaměstnanec povinen zapotřebí bezodkladně, nejpozději třetího kalendářního dne doložit pracovní neschopnost předložením lékařského potvrzení o pracovní neschopnosti.
5. Zaměstnavatel je oprávněn s předstihem alespoň 1 (jednoho) pracovního dne vyzvat Zaměstnance k výkonu práce v prostorách Zaměstnavatele. Pracovní doba při práci v prostorách Zaměstnavatele se bude řídit rozvržením pracovní doby Zaměstnavatelem. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli, že zaměstnavatel seznámí zaměstnance s písemným rozvrhem týdenní pracovní doby nejpozději 1 (jeden) den před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dále dohodli, že se změnami písemného rozvrhu týdenní pracovní doby v průběhu období, na který se pracovní doba rozvrhuje, seznámí zaměstnavatel zaměstnance nejpozději 1 (jeden) den před počátkem období, na něž je pracovní doba nově rozvržena.
6. Zaměstnanec je při práci na dálku povinen vést evidenci odpracované pracovní doby v rozsahu počtu odpracovaných hodin s uvedením jednotlivých vykonaných pracovních činností.
7. Zaměstnanec a zaměstnavatel mají za to, že sjednané místo výkonu práce na dálku je vhodným místem pro výkon práce a splňuje požadavky BOZP. Zaměstnavatel je oprávněn po předchozím upozornění s předstihem minimálně 1 (jednoho) týdne učinit kontrolu místa výkonu práce za účelem výkonu dohledu nad pracovními podmínkami, vč. zejména podmínek BOZP.

8. V případě pracovního úrazu se zaměstnanec zavazuje bezodkladně umožnit přístup na místo výkonu práce na dálku za účelem prošetření okolností úrazu.
9. Zaměstnanec je povinen zacházet s pracovními pomůckami vydanými zaměstnavatelem tak, aby při výkonu práce na dálku nedocházelo k jejich poškození či znehodnocení, a to ani vlivem zaměstnance ani vlivem třetích osob, které se spolu se zaměstnancem nacházejí v místě výkonu práce na dálku (např. členové domácnosti zaměstnance). Zaměstnanec je povinen zabezpečit své pracovní pomůcky a jakékoliv citlivé údaje zaměstnavatele, vč. čas od času zpracovávaných osobních údajů třetích osob, před nahodilým přístupem ze strany třetích osob, které se spolu se zaměstnancem nacházejí v místě výkonu práce na dálku. Zaměstnanec zejména neumožní užívání svých pracovních pomůcek, včetně pracovního počítače a mobilního telefonu, pokud mu byly zaměstnavatelem vydány, pro soukromé účely členů domácnosti zaměstnance nebo jakýchkoliv jiných třetích osob.

IV.

1. Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele, zejména mlčenlivost ve věcech osobních údajů třetích osob, obchodních, výrobních i technických záležitostí zaměstnavatele, ve věcech používání technologií, pracovních postupů a metod, údajů o službách zaměstnavatele, jeho duševních a průmyslových právech, jeho know-how, organizační struktury zaměstnavatele, dále ve věcech týkajících se jednotlivých výzkumných projektů (průběh, výsledky, apod.), zákazníků a obchodních partnerů zaměstnavatele, ekonomických a právních údajů zaměstnavatele, jako jsou ceny, příjmy, výdaje, daňové ukazatele, údaje o ekonomické a obchodní strategii, o tvorbě a aplikaci cen služeb, obsah smluv a ostatních dokumentů bez ohledu na jejich formu, práv a povinností zaměstnavatele k zákazníkům, obchodním partnerům, státním a jiným správním orgánům, třetím osobám apod. Tato povinnost se vztahuje také na všechny skutečnosti, které se týkají subjektů, které tvoří se zaměstnavatelem koncern. Zaměstnanec je povinností mlčenlivosti vázán i po ukončení této dohody, a to bez časového omezení. Zaměstnanec bere na vědomí, že porušení této povinnosti je závažným porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, které může být důvodem pro okamžité zrušení smluvního vztahu dle této dohody. Zaměstnanec bere na vědomí, že při porušení povinnosti mlčenlivosti, a to i po skončení smluvního vztahu dle této dohody, může na něm zaměstnavatel uplatňovat náhradu škody, která zaměstnavateli nebo jeho zákazníkovi, obchodnímu partnerovi či jiné třetí osobě z porušení této povinnosti vznikla.
2. Zaměstnanec se výslovně zavazuje chránit osobní údaje všech osob, o kterých se v souvislosti s plněním svých pracovních povinností dle této dohody dozví, a to v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „Nařízení 2016/679“) a neposkytnout či nesdílet je bez výslovného předchozího písemného souhlasu těchto osob a popř. zaměstnavatele, je-li tento k tomu oprávněn, třetí osobě.
3. Zaměstnanec se zavazuje, že nebude ostatní zaměstnance ani jiné osoby činné pro zaměstnavatele získávat pro práci ve svůj prospěch nebo prospěch jakékoli třetí osoby. Zaměstnanec se dále zavazuje, že nepoužije ve prospěch svůj či třetí osoby informace o skutečnostech, které se v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele dozvěděl. Tyto závazky platí i po skončení výkonu práce dle této dohody.
4. Zaměstnanec je povinen řádně hospodařit s věcmi svěřenými mu k provedení práce dle této dohody zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Škody vzniklé na svěřených věcech je zaměstnanec povinen stanoveným způsobem ohlásit zaměstnavateli. V případě zrušení této dohody je zaměstnanec povinen svěřené věci zaměstnavateli vrátit ve stavu, v jakém je převzal, s přihlédnutím k obvyklému stupni opotřebení.
5. Zaměstnanec je povinen plnit povinnosti mu vyplývající z této dohody, interních předpisů zaměstnavatele, pokynů zaměstnavatele a zákoníku práce.
6. Zaměstnanec provádějící tazatelskou činnost je povinen předat respondentovi veškeré materiály a informace týkající se projektů/ výzkumů dle pokynů zaměstnavatele a řádně respondenta poučit o všech jeho právech a povinnostech.
7. Zaměstnanec se zavazuje zdržet se jednání, které by mohlo mít pro zaměstnavatele škodlivé následky, a předcházet škodám. Případnou škodu hrozící zaměstnavateli je zaměstnanec povinen podle svých sil a možností včas odvrátit.
8. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.
9. Zaměstnanec bere na vědomí, že zaměstnavatel je oprávněn manuálně a / nebo automatizovaně zpracovávat jeho osobní údaje, zejména jeho jméno, všechna příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště, telefonní číslo, údaje o vzdělání zaměstnance, a jeho pracovních výsledcích, osobním statutu a výši odměny (dále jen „údaje“) v rozsahu nezbytném pro plnění povinností zaměstnavatele dle této dohody vyplývajících z platných právních předpisů. Zaměstnanec se zavazuje bez zbytečného odkladu nahlásit zaměstnavateli jakoukoli změnu údajů. Zaměstnavatel zpracovává údaje pouze za účelem:
 - (i) plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících z platných právních předpisů;
 - (ii) plnění smluvních povinností vyplývajících zaměstnavateli z dohody;
 - (iii) ochrany jeho majetku a vymahatelnosti jeho nároků;
 a to po dobu a v rozsahu nezbytném k dosažení těchto účelů.
10. Zaměstnanec bere na vědomí, že:

- (i) zpracování údajů je nezbytné pro (i) plnění dohody, pro (ii) plnění zákonných povinností zaměstnavatele a pro (iii) účely oprávněných zájmů zaměstnavatele, tj. ochranu majetku a vymahatelnosti nároků zaměstnavatele;
 - (ii) bez poskytnutí údajů nemůže dojít k (i) realizaci a naplnění obsahu dohody, (ii) ke splnění zákonných povinností zaměstnavatele a (iii) k ochraně majetku a vymahatelnosti nároků zaměstnavatele;
 - (iii) údaje mohou být pro shora uvedené účely zpracování předávány jiným (třetím) osobám, kteří jsou na základě smluvního ujednání se zaměstnavatelem zavázáni údaje pro zaměstnavatele zpracovávat;
11. Zaměstnanec bere na vědomí, že rozhovory prováděné zaměstnancem s respondenty nebo jiná jeho činnost prováděná v rámci výkonu práce pro zaměstnavatele bude v nezbytném rozsahu monitorována a kontrolována, a to prostřednictvím audio, audiovizuálního záznamu rozhovoru nebo zařízení GPS za účelem (i) zlepšování kvality poskytovaných služeb respondentům a za účelem (ii) ochrany majetku zaměstnavatele. Za těmito účely je zaměstnavatel oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnance, tj. jméno a příjmení, údaje o čase a místě výkonu práce, údaj o délce rozhovoru (dotazníku) (dále jen „údaje o rozhovoru“). Zaměstnavatel je oprávněn využívat zařízení GPS pouze v okamžiku přímého provádění rozhovoru s respondenty. Neprovádí-li zaměstnanec rozhovor s respondentem, je oprávněn zařízení GPS vypnout. Kontroly mohou být prováděny přímo zaměstnavatelem nebo jím pověřenou třetí osobou.
12. Zaměstnanec je oprávněn používat zařízení a pracovní prostředky zaměstnavatele (včetně výpočetní techniky a telekomunikačního zařízení) jen k plnění povinností vyplývajících z této dohody, pokud nebude mezi stranami dohodnuto jinak. Dodržování povinností zaměstnancem je zaměstnavatel oprávněn kontrolovat, a to včetně monitorování přístupu k internetu, získávání lokalizačních údajů zaměstnance a zaznamenávání jeho hovorů při plnění úkolů dle této dohody.
13. Zpracování údajů o rozhovoru je nezbytné pro účely oprávněných zájmů zaměstnavatele. V rámci zpracování údajů o rozhovoru má zaměstnavatel postavení správce osobních údajů, přičemž údaje o rozhovoru budou uchovány nejdéle po dobu trvání projektu a provádění následných kontrol projektu, v rámci, kterého byl rozhovor zaměstnance nahráván. Údaje o rozhovoru mohou být za účelem splnění smluvních povinností vyplývajících zaměstnavateli z jeho smluvních závazků předány smluvním partnerům zaměstnavatele. Zaměstnavatel se v takovém případě zavazuje smluvní partnery zavázat k ochraně údajů o rozhovoru ve stejném rozsahu, v jakém je zavázán zaměstnavatel.
14. Bude-li zaměstnanci zaměstnavatelem zřízena a přidělena pracovní e-mailová schránka, zaměstnanec uděluje zaměstnavateli svůj výslovný souhlas k přístupu zaměstnavatele do této pracovní e-mailové pošty. Zaměstnanec souhlasí s tím, že zaměstnavatel může s takovouto elektronickou korespondencí pracovního charakteru nakládat běžným způsobem, tj. otevřít ji, číst, přeposlat, tisknout apod.
15. Zaměstnanec bere na vědomí, že na pracovišti zaměstnavatele je umístěn kamerový systém se záznamovým zařízením, a to za účelem ochrany majetku zaměstnance a zaměstnavatele.
16. Zaměstnanec prohlašuje, že byl zaměstnavatelem informován o svých právech souvisejících se zpracováním osobních údajů, zejména o:
- (i) právu žádat zaměstnavatele o informace o zpracování osobních údajů;
 - (ii) právu přístupu k osobním údajům;
 - (iii) právu vznést námitku proti zpracování;
 - (iv) právu žádat zaměstnavatele o vysvětlení, blokování, omezení zpracování, doplnění, opravení a likvidaci osobních údajů;
 - (v) právu na přenositelnost osobních údajů;
 - (vi) právu na stížnost u Úřadu na ochranu osobních údajů.
17. Zaměstnanec je oprávněn obrátit se při uplatňování shora uvedených práv (i) přímo na zaměstnavatele, tj. na jakéhokoli nadřízeného zaměstnance.
18. Zaměstnanec bere na vědomí, že pokud při plnění svých pracovních úkolů přichází do styku s osobními údaji ve smyslu právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů, je povinen dodržovat interní směrnice a pokyny zaměstnavatele týkající se ochrany osobních údajů a zákonnou povinnost mlčenlivosti o osobních údajích a opatřeních zajišťujících zabezpečení osobních údajů zpracovávaných zaměstnavatelem. Zaměstnanec není oprávněn při plnění svých pracovních úkolů dle této dohody postupovat v rozporu s interními předpisy a pokyny zaměstnavatele. Osobní údaje, k nimž získá přístup při plnění svých pracovních úkolů, není oprávněn jakkoli využít (tj. kopírovat je, měnit, mazat, zpřístupnit neoprávněné osobě apod.) pro jakékoli jiné účely než plnění pracovních úkolů uložených mu zaměstnavatelem. Zaměstnanec musí zejména údaje a jejich nosiče ochraňovat před ztrátou, zničením a zneužitím, stejně platí i o informacích a jejich zabezpečení.
19. Zaměstnanec byl seznámen s pravidly práce a zavazuje se jednat plně v souladu se zákonnými povinnostmi, interními předpisy a pokyny zaměstnavatele. Zaměstnanec se zavazuje, že bude při spolupráci se zaměstnavatelem dodržovat etické zásady, s nimiž byl seznámen na vstupním školení nebo při úvodní online certifikaci mystery shoppera a řídit se Příručkou tazatele/supervize, Tazatelskou/supervizorskou úlohou, Pokyny pro tazatele/supervizi, Příručkou MEDIAN mystery shoppera/kontrolora a Manuálem k základním systémům shoppera/kontrolora v závislosti na sjednaném pracovním úkolu a pokyny k jednotlivým projektům. Zaměstnanec si je vědom skutečnosti, že případné porušení těchto povinností, může mít za následek zařazení do databáze opakovaně chybujících zaměstnanců porušujících pravidla práce, sdílené členskými agenturami Sdružení agentur pro výzkum trhu a veřejného mínění SIMAR (dále jen SIMAR), včetně kroků z toho vyplývajících, zejména zvýšení kontroly práce zaměstnance ze strany zaměstnavatele, jakož i možné ukončení či znemožnění další spolupráce se zaměstnavatelem nebo s jinou členskou agenturou SIMAR. Zaměstnanec může být také v těchto případech a za splnění zákonných podmínek povinen nahradit zaměstnavateli škodu, která porušením zákonných povinností, interních předpisů a pokynů zaměstnavatele vznikla zaměstnavateli, a to v rozsahu stanoveném

zákoníkem práce.

20. Zaměstnanec bere na vědomí, že zaměstnavatel je členem odborné asociace SIMAR, v rámci, které mohou být osobní údaje pracovníků zaměstnavatele předávány i jiným členům asociace, a to včetně hodnocení pracovníků zaměstnavatele.
21. Zaměstnanec podpisem této DPP stvrzuje, že se seznámil s podmínkami bezpečnosti práce a požární ochrany, které mu byly zpřístupněny před podpisem této DPP.

V.

1. Zaměstnanec se zavazuje nevykonávat současně se svým pracovním úkolem jinou výdělečnou činnost u téhož respondenta či obchodní společnosti.
2. Strany této dohody se dohodly, že komunikace mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem související s plněním úkolů pro zaměstnavatele může probíhat elektronicky, a to prostřednictvím e-mailové adresy zaměstnavatele a e-mailové adresy zaměstnance uvedenými výše, či jinou formou dle potřeb zaměstnavatele.
3. Zaměstnanec souhlasí s využitím služeb elektronických komunikací pro účely doručování písemností ve smyslu ust. § 334 zákona č. 262/ 2006 Sb, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "písemnosti" a "zákoník práce"). Písemnosti, mohou být zaměstnanci doručovány prostřednictvím služeb elektronické komunikace pouze se souhlasem zaměstnance. Souhlas s takovým elektronickým doručováním zaměstnanec vyjadřuje podpisem této smlouvy. Zaměstnanec může svůj souhlas s takovým elektronickým doručováním kdykoli odvolat. Souhlas lze odvolat pouze písemně. Zaměstnavatel je oprávněn doručovat písemnosti zaměstnanci elektronicky výhradně na osobní e-mailovou adresu zaměstnance nebo jiný osobní účet použitelný pro elektronickou komunikaci, který zaměstnanec uvede v této smlouvě jako svou e-mailovou adresu. Tímto není dotčeno právo zaměstnavatele doručovat písemnosti osobně, poštou nebo jiným neelektronickým způsobem. Zaměstnanec neprodleně potvrdí převzetí elektronicky doručované písemnosti. V případě, že zaměstnanec převzetí nepotvrdí ve lhůtě 15 dnů ode dne dodání písemnosti na elektronickou adresu zaměstnance, považuje se písemnost za doručenu posledním dnem této lhůty.
4. Zaměstnanec se zavazuje bezodkladně oznámit zaměstnavateli veškeré osobní změny (např. změnu trvalého bydliště, příjmení, bankovního spojení, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy apod.)
5. Zaměstnanec prohlašuje, že ke dni uzavření této smlouvy mu nebyl nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy nebo nebyly prováděny srážky ze mzdy na základě dohody o srážkách ze mzdy nebo k uspokojení závazků, pokud jsou prováděny srážky ze mzdy je zaměstnanec povinen ke dni podpisu této smlouvy doložit seznam prováděných exekucí a existenci insolvenčního řízení. Neplnění povinnosti zaměstnance podle tohoto bodu bude zaměstnavatelem posuzováno jako počínání, kterým může dojít k majetkové újmě ("škodě") na straně zaměstnavatele ve smyslu § 249 a § 250 zák.č.262/2006 Sb. Proti zaměstnanci může být též zahájeno soudní řízení z titulu bezdůvodného obohacení, bude-li společnost insolvenčním správcem zažalována.
6. Zaměstnanec souhlasí, aby jeho rodné číslo bylo uvedeno na dohodě o provedení práce, a i na dalších dokumentech související z prac. vztahem.

VI.

1. Tato dohoda může být zrušena dohodou smluvních stran ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

VII.

1. Zaměstnavatel zabezpečuje zaměstnanci během trvání jeho pracovní poměru odborný rozvoj, a to minimálně v rozsahu stanoveném v ustanovení § 227 a násl. zákoníku práce. Zaměstnavatel je oprávněn vydat vnitřní předpis upravující poskytování odborného rozvoje.
2. Příslušným orgánem sociálního zabezpečení, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení v souvislosti s pracovním poměrem zaměstnance je Pražská správa sociálního zabezpečení/kód okresu 118.
3. Zaměstnavatel neuzavřel kolektivní smlouvu s žádnou odborovou organizací.

VIII.

1. Ustanovení této dohody, jakož i pracovní poměr jí založený, se řídí právními předpisy České republiky, zejména zákoníkem práce a jeho prováděcími předpisy.
2. Zaměstnavatel je oprávněn stanovit v souladu s obecně závaznými předpisy České republiky interní řád podniku zaměstnavatele, příp. pracovní (resp. organizační, bezpečnostní) řád.
3. Strany této dohody se zavazují, že případné spory vyplývající z této dohody a z pracovního poměru jí založené se budou snažit řešit především smírně, tj. dohodou. Pokud by nedošlo ke vyřešení sporu smírným způsobem, pak příslušnost soudu vyplývá z občanského soudního řádu.
4. Dodatečná ujednání mohou být sjednána pouze písemnou formou.

5. Zaměstnanec i zaměstnavatel potvrzují autentičnost této dohody svým podpisem. Zároveň prohlašují, že si tuto dohodu řádně přečetli a všem jejím ujednáním porozuměli a že tato nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek.
6. Stane-li se kterékoli z ustanovení této dohody neplatné či nevymahatelné, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních ustanovení této dohody.
7. Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami.
8. Tato dohoda se uzavírá ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.
9. Prohlašuji, že mi byly poskytnuty informace o právech a povinnostech z pracovního vztahu.

V Praze dne

.....
zaměstnanec

.....
zaměstnavatel