PIRÁTSKÁ STRANA

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

Toto je dohoda o provedení práce uzavřená mezi smluvními stranami:

Česká pirátská strana
se sídlem Na Moráni 360/3 128 00 Praha 2
IČO: 71339698,
zastoupena:
organizační složka: Krajské sdružení Pardubický kraj
jméno: Andrea Linhartová
funkce: Místopředsedkyně KS Pardubického kraje
e-mail: andrea.linhartova@pirati.cz
(dále jen „**zaměstnavatel**")

a

Jméno: Zuzana Macháčková
trvalé bydliště: [redacted]
nar.: [redacted]
(dále jen „**zaměstnanec**")

Smluvní ujednání:

1. Zaměstnanec pro zaměstnavatele provede tuto práci:
   úklid Pirátského centra ve frekvenci minimálně 1x týdně s tím, že v případě pořádání setkání/ společenské akce je nutné zajistit úklid před a po akci, (dále jen „**práce**"),

   na tomto místě:
   Pardubické pirátské centrum, Budova T-STRING, Masarykovo náměstí 1484, Pardubice,

   a pokud zaměstnavatel neurčí jinak, bude zaměstnanec práci odevzdávat krajskému předsednictvu, zastoupenému Jiřím Ducháčkem.

2. Tato dohoda se uzavírá na dobu od **1. 2. 2024 do 31. 12. 2024**. Rozsah práce nepřekročí 300 hodin v kalendářním roce.

3. Práce se považuje za řádně dokončenou, pokud odpovídá této dohodě a jejímu účelu. Za řádně a včas dokončenou práci náleží zaměstnanci odměna ve výši **120.- Kč**, slovy *sto dvacet korun českých za hodinu* (dále jen „**odměna**"). Celková odměna nepřekročí částku **2500.- Kč**, *slovy dva tisíce pět set korun českých*, za měsíc.

4. Odměna je splatná do 13. dne následujícího měsíce ode dne řádného dokončení práce na účet zaměstnance s číslem [redacted] Z odměny provede zaměstnavatel srážky podle příslušných právních předpisů.

5. Zaměstnavatel se se zaměstnancem dohodli, že seznámení se s rozvrhem pracovní doby je provedeno tímto dokumentem a zaměstnanec si pracovní dobu rozvrhuje sám.

6. Zaměstnavatel může kdykoliv v době trvání této dohody požádat zaměstnance o průkazný a přiměřeně podrobný výkaz dosud provedených činností v rámci zadané práce (dále jen „**výkaz**"), a zaměstnanec je povinen takové žádosti bez zbytečného odkladu vyhovět. Bez ohledu na odst. 3 této dohody, zaměstnavatel není povinen vyplatit zaměstnanci odměnu dříve, než mu zaměstnanec předloží řádně zpracovaný výkaz za celou dobu výkonu práce.

7. Zaměstnanec je povinen práci provést osobně. Zaměstnanec prohlašuje, že má veškeré znalosti a schopnosti potřebné pro řádné a včasné provedení práce, a zavazuje se, že práci provede s potřebnou (odbornou) péčí.

8. Zaměstnavatel může průběžně kontrolovat provádění práce. Pokud některá ze stran zjistí v provádění práce nedostatky, zaměstnanec je neprodleně odstraní, jinak může zaměstnavatel vypovědět bez výpovědní doby.

9. Zaměstnavatel seznámil zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něj z této dohody a z vnitřních předpisů zaměstnavatele vyplývají, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a s povinnostmi, které zaměstnanci vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k zadané práci. Zaměstnavatel rovněž zaměstnance seznámil s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

10. Zaměstnanec souhlasí s tím, že může být zaměstnavatelem vyslán na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu mimo sjednané místo výkonu práce. Na základě této dohody nemá zaměstnanec právo na žádné cestovní náhrady.

11. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost ohledně informací o osobních údajích spolupracujících osob. Povinnost mlčenlivosti zaměstnance trvá i po ukončení této dohody.

12. Zaměstnanec bere na vědomí, že zaměstnavatel za účelem dodržení zákonných povinností při výkonu personální a mzdové agendy zpracovává a shromažďuje osobní údaje zaměstnance.

13. Zaměstnanec souhlasí s elektronickým uzavíráním dokumentů prostřednictvím soukromé emailové adresy za následujících podmínek:

    12.1. Písemnost doručovaná zaměstnanci elektronicky musí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem. Písemnost se doručuje na zaměstnancem uvedenou elektronickou adresu mimo dispozici zaměstnavatele (soukromou adresu zaměstnance).

    12.2. Převzetí elektronicky doručované písemnosti musí zaměstnanec potvrdit datovou zprávou (např. emailem). Uznávaný elektronický podpis není vyžadován. Nepotvrdí-li zaměstnanec převzetí elektronicky doručované písemnosti ve lhůtě do patnácti dnů ode dne jejího dodání, považuje se tato písemnost za doručenou posledním dnem této lhůty.

    12.3. Elektronické doručení je neúčinné, jestliže se písemnost vrátila zaměstnavateli jako nedoručitelná.

    Pro účely doručování písemností sděluje zaměstnanec zaměstnavateli následující soukromou elektronickou adresu: .....

14. Zaměstnanec souhlasí s doručováním do své datové schránky a pro tyto účely sděluje ID své datové schránky: .....

PIRÁTSKÁ STRANA

Jestliže se zaměstnanec nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání písemnosti do datové schránky, považuje se písemnost za doručenou posledním dnem této lhůty.
Pokud zaměstnanec nemá zřízenou datovou schránku ke dni podpisu tohoto dokumentu a v budoucnu si ji zřídí, oznámí neprodleně ID datové schránky zaměstnavateli.

15. Kterákoliv ze stran je oprávněna tuto dohodu písemně vypovědět i bez udání důvodu, a to bez výpovědní doby.

16. Případné spory týkající se této dohody budou primárně řešeny smírnou, mimosoudní cestou.

17. Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom. Obě strany souhlasí s tím, že tato dohoda bude v plném rozsahu zveřejněna.

V Pardubicích dne 1. 2. 2024

Zaměstnavatel:

[redacted]

Česká pirátská strana
Andrea Linhartová
Místopředsedkyně KS Pardubického kraje

Zaměstnanec:

[redacted]

Zuzana Machačková