**DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE**

uzavřená v souladu s § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (rozsah práce do 300 hodin v kalendářním roce)

**Operační program zaměstnanost**

(v rámci realizace projektu CZ.03.2.65/0.0/0.0/16\_047/00xxxxx)

**[Jméno a příjmení zaměstnavatele / název společnosti]**

[datum narození / IČO]

[bytem / se sídlem]

*v případě, že je zaměstnavatelem právnická osoba*:

[zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v …………..]

[zastoupená jednatelem/ředitelem Janem Novákem]

(dále jen „zaměstnavatel")

a

**[Jméno a příjmení]**

rodné číslo [……]

bytem [ulice, č.popisné, PSČ, Obec]

(dále jen "zaměstnanec")

uzavírají tuto dohodu o provedení práce:

1. Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele bude vykonávat práce:
2. Zaměstnanec se zavazuje, že na základě této dohody bude u zaměstnavatele vykonávat práci účetního manažera projektu.
	1. Účetní manažer projektu je zodpovědný:
		1. vede účetní agendu projektu - povede oddělenou (analytickou) evidenci nebo odpovídající kód k příjmům a výdajům souvisejícím s projektem;
		2. kontroluje, že příslušný doklad splňuje předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
		3. kontroluje, že předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
		4. je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole na daném projektu
		5. při zakoupení majetku zajistí při jeho evidenci označení, že se jedná o majetek pořízený z konkrétního projektu
		6. zajišťuje bezhotovostní úhradu výdajů z BU příjemce a to tak, aby mohly být identifikovány
		7. odpovídá za archivaci a správné označení všech relevantních dokladů
		8. spolupůsobí při zpracování žádostí o platbu včetně příloh - spolupracuje s projektovým manažerem, pro kterého vychystává a připravuje
			1. vyúčtování realizovaných výdajů pro přípravu žádostí o platbu,
			2. včetně kopie všech účetních dokladů
			3. včetně kopie všech výpisů z BU – potvrzení o úhradě výdajů
		9. spolupůsobí závěrečné zprávy o realizaci projektu
3. Dohodnutá práce bude vykonávána od 1.11.2016 do doby ukončení projektu, nejdéle však do 30.10.2017.
4. Měsíční rozsah práce je maximálně 20 hodin měsíčně.
5. Místem výkonu práce budou Moravské Budějovice.
6. Za řádně provedenou práci podle této dohody poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši xxxxxx,- Kč/hrubého za každou odpracovanou hodinu. Nebude-li provedená práce odpovídat zadání, může zaměstnavatel odměnu po projednání se zaměstnancem přiměřeně snížit. Zaměstnanec poslední pracovní den v měsíci odevzdá vyplněný výkaz práce.
7. Odměna bude zaměstnanci vyplácena nejpozději do ……... kalendářního dne v měsíci následujícím po měsíci, v němž byla práce vykonána a to převodem na bankovní účet zaměstnance – číslo účtu: ……………………………/……...
8. Před uzavřením této dohody zaměstnavatel seznámil zaměstnance s právy a povinnostmi, jež pro něho vyplývají z této dohody, s pracovními a jinými předpisy, vztahujícími se k vykonávané práci. Zaměstnanec se zavazuje se zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s výkonem práce u zaměstnavatele.
9. Zaměstnanec je povinen vykonávat osobně, svědomitě a řádně přidělenou práci podle této dohody, výhradně mimo dobu jeho případného hlavního pracovního poměru, řídit se pokyny zaměstnavatele a příslušnými předpisy. Zaměstnavatel je povinen vytvářet podmínky zajišťující řádný a bezpečný výkon práce. Zaměstnanec prohlašuje, že jej zaměstnavatel seznámil s předpisy upravující bezpečnost práce a požární ochranu a že byl v této oblasti řádně proškolen.
10. Zaměstnanec souhlasí s uchováním a zpracováním veškerých osobních dat a dokladů souvisejících s dohodou o pracovní činnosti, a to po dobu výkonu pracovních úkolů i po jejich skončení, v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanec souhlasí s poskytnutím svého rodného čísla zaměstnavateli.
11. Tuto dohodu lze jednostranně zrušit písemnou výpovědí bez nutnosti uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začne běžet dnem doručení výpovědi.
12. Tato dohoda byla sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž jedno převzal zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.

V Moravských Budějovicích dne ……………………..

  *Podpis zaměstnance                               Podpis a razítko zaměstnavatele*

...........................................                          ..............................................

[Jméno a příjmení]                               [Jméno a příjmení]