



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5
MGR. RADKA ŠIMKOVÁ
STAROSTKA



Vážený pan
Ing. Jan Kavalírek
člen ZMČ Praha 5

Praha, 14. května 2024

Č. j.: MC05 110907/2024

Vážený pane zastupiteli,

dovolte mi reagovat na Vaši interpelaci vznesenou na 10. zasedání Zastupitelstva městské části Praha 5 konaném dne 16. 4. 2024 s názvem „Poradci radních za hnutí SEN 21“. Ve své interpelaci jste žádal poskytnutí:

„... následující podklady k poradci radního Milana Vrkoče
a k poradkyni místostarostky Moniky Shaw Salajové

- 1. Veškeré uzavřené smlouvy mezi nimi a Městskou částí Praha 5 (včetně pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce), které byly účinné v období od 1. 1. 2023 do dnešního dne.**
- 2. Všechny výkazy jejich práce za období od 1. 1. 2024 až do dnešního dne, a to ve stejné struktuře, jako byly poskytnuty minule.**
- 3. Písemné výstupy veškeré jejich práce, které v plném rozsahu a adresně doloží každou jimi vykázanou činnost uvedenou v poskytnutých výkazech práce za rok 2023 (např. pokud je ve výkazu uvedena neurčitá činnost „schůzka s občany a jejich podněty“ očekávám zdokumentovaný písemný výstup takovéto schůzky se shrnutím přínosu pro Prahu 5). Prosím buď zaslat na email nebo poskytnout v papírové podobě, podle toho, co bude pro Úřad méně zatěžující.**
- 4. Informaci, kdo zkontroloval za ÚMČ Praha 5 množství a kvalitu odvedené práce uvedených poradců. ...“**

V odpovědi na Vaši žádost Vám zasílám následující:

Ad 1) a ad 2)

V příloze zasíláme veškeré uzavřené dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, které byly účinné od 01.01.2023 do 16.04.2024 včetně všech předaných pracovních výkazů práce zmíněných poradců v období od 08.02.2024 do 31.03.2024 (výkaz je předkládán jedenkrát měsíčně).

Ad 3) Převzetí veškeré provedené práce, včetně písemných výstupů, zmiňovaných poradců je zcela v kompetenci pana radního Vrkoče nebo paní místostarostky Shaw Salajové za hnutí SEN 21 tak, jak je uvedeno v čl. II odst. 4) té které uzavřené dohody, tzn. DPP nebo DPČ.

Ad 4) Kontrola veškeré práce poradců, vyhodnocení časové náročnosti a kvality provedené práce zmiňovaných poradců je zcela v kompetenci pana radního Vrkoče nebo paní místostarostky Shaw Salajové za hnutí SEN 21 tak, jak je uvedeno v čl. II odst. 4) té které uzavřené dohody, tzn. DPP nebo DPČ. To znamená, že výstupy v souladu s platnou dohodou kontroluje v tomto případě radní MČ Praha 5, který je také zadavatelem předmětu dohody. Zároveň kontroluje a schvaluje měsíční pracovní výkaz, kde jsou uvedeny provedené práce a jejich časová náročnost.

Veškeré poskytnuté uzavřené dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a výkazy práce zmíněných poradců v anonymizované podobě (tj. bez podpisů osob), jelikož podpisy obecně spadají do běžného režimu ochrany osobních údajů, kdy je podpis jedinečnou osobní značkou každé fyzické osoby. V rámci verifikace procesního úkonu převzetí výkazu práce jsou výkazy podepsány příslušnou oprávněnou osobou (gestorem) a uloženy v OPM KTA.

S po

Mgr.

starostka MČ Praha 5

Přílohy dle textu

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE č. 3826/2023

Úřad městské části Praha 5
se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22, IČO 00063631
zastoupen JUDr. Kateřinou Černou, tajemnicí ÚMČ Praha 5
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

trvale bytem:

(dále jen

(dále také společně „smluvní strany“)

uzavírají podle ustanovení § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tuto dohodu o provedení práce (dále jen dohoda).

Čl. I

Předmět dohody

- 1) Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele osobně vykoná pracovní činnosti podle Popisu pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, který je přílohou č. 1 této dohody.
- 2) Rozsah práce se sjednává v rozsahu maximálně 300 hodin.
- 3) Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou tj. od 04.01.2023 do 31.03.2023.
- 4) Místem provedení práce je Praha.

Čl. II

Odměna

- 1) Za řádně provedenou práci ve sjednaném rozsahu a kvalitě náleží zaměstnanci odměna ve výši 350,- Kč za hodinu, která bude vyplácena na bankovní účet určený zaměstnancem.
- 2) Odměna sjednaná podle odstavce 1 je splatná měsíčně ve výplatním termínu zaměstnavatele, tedy 11. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na odměnu, a to na základě řádně vyplněného měsíčního výkazu práce odsouhlaseného a podepsaného osobou uvedenou v odstavci 3.
- 3) Bude-li pracovní výkaz dodán až po stanoveném termínu, bude odměna vyplacena v následujícím měsíci.
- 4) Práci provedenou ve sjednané kvalitě je oprávněn za zaměstnavatele převzít a toto převzetí potvrdit svým podpisem na pracovním výkazu Monika Shaw Salajová M.Sc. – místostarostka MČ Praha 5.
- 5) Zaměstnanec doručí personálnímu a mzdovému oddělení řádně vyplněný a podepsaný měsíční výkaz práce za každý kalendářní měsíc nejpozději v první pracovní den měsíce, který následuje po měsíci, za který zaměstnanci náleží odměna. Výkaz práce je přílohou č. 2 této dohody.
- 6) Dosahuje-li odměna nejméně částky 10.001,-Kč měsíčně, je zaměstnavatel povinen odvést pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s vnitřními předpisy Úřadu městské části Praha 5 a v souladu s právními předpisy vztahujícími se na její výkon.
- 2) Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen s předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, zejména s právními předpisy zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany osobních údajů.
- 3) Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitřních informacích, procedurách, událostech, osobních údajích a organizačních skutečnostech, o kterých se dověděl bez ohledu na způsob, jakým se o nich dověděl. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení této dohody.
- 4) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru.
- 5) Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky vhodné pro výkon sjednané práce. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.

Čl. IV

Zrušení dohody

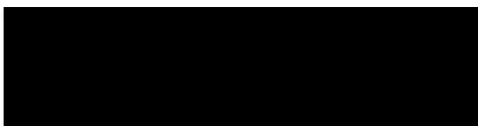
- 1) Dohodu je možné zrušit
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
 - c) okamžitým zrušením v případech stanovených zákoníkem práce pro okamžité zrušení pracovního poměru.
- 2) Pro zrušení právního vztahu založeného touto dohodou se vyžaduje písemná forma, jinak se k výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

Čl. V

Závěrečná ustanovení

- 1) Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Vzájemná práva a povinnosti neupravené v této dohodě se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy.
- 3) Změny a doplňky této dohody mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
- 4) Nedílnou součástí této dohody je příloha č. 1 – Popis pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5 a příloha č. 2 – Pracovní výkaz.
- 5) Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech s povahou originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že dohodu sepsaly na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, dohodu si přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 04.01.2023



.....
JUDr. Kateřina Černá
tajemnice
Úřadu městské části Praha 5

**POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCE ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI
PRAHA 5**

Jméno, příjmení, titul	[REDACTED]
Datum narození	[REDACTED]
Osobní evidenční číslo	[REDACTED]
Forma dohody	<input type="checkbox"/> DPČ

Zaměstnanec vykonává zejména pracovní činnosti:

Poradenské aktivity pro místostarostku Moniku Shaw Salajovou M.Sc.

Výstup:

Rešerše, právní posouzení, analýzy, korespondence, právní poradenství v gesci místostarostky, monitoring trendů v sociální oblasti.

Schválila:

Monika Shaw Salajová M.Sc.

Datum: 04.01.2023

Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s popisem pracovní činnosti, s výstupy práce a s možnou kontrolou.

Datum: 04.01.2023

[REDACTED]

DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI č. 3846/2023

Úřad městské části Praha 5
se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22, IČO 00063631
zastoupen JUDr. Kateřinou Černou, tajemnicí ÚMČ Praha 5
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

trvale bytem:

(dále jen „zaměstnanec“)

(dále také společně „smluvní strany“)

uzavírají podle ustanovení § 76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tuto dohodu o pracovní činnosti (dále jen „dohoda“).

Čl. I

Předmět dohody

- 1) Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele vykoná osobně pracovní činnosti podle Popisu pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, který je přílohou č. 1 této dohody.
- 2) Rozsah pracovní činnosti se sjednává v rozsahu 20 hodin týdně.
- 3) Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou tj. od 01.04.2023 do 31.12.2023.
- 4) Pracovní doba je určena dle vnitřního předpisu zaměstnavatele.
- 5) Místem výkonu pracovní činnosti je Praha.

Čl. II

Odměna

- 1) Za řádně provedenou práci ve sjednaném rozsahu a kvalitě náleží zaměstnanci odměna ve výši 440,- Kč na hodinu, která bude vyplácena na bankovní účet určený zaměstnancem.
- 2) Odměna sjednaná podle odstavce 1 je splatná měsíčně ve výplatním termínu zaměstnavatele, tedy 11. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na odměnu, a to na základě řádně vyplněného měsíčního výkazu práce odsouhlaseného a podepsaného osobou uvedenou v odstavci 3.
- 3) Bude-li pracovní výkaz dodán až po stanoveném termínu, bude odměna vyplácena v následujícím měsíci.
- 4) Práci provedenou ve sjednané kvalitě je oprávněn za zaměstnavatele převzít a toto převzetí potvrdit svým podpisem na pracovním výkazu paní Monika Shaw Salajová M.Sc. – místostarostka MČ Praha 5. Zaměstnanec doručí personálnímu a mzdovému oddělení řádně vyplněný a podepsaný výkaz práce za každý kalendářní měsíc nejpozději v první pracovní den měsíce, který následuje po měsíci, za který zaměstnanci náleží odměna. Výkaz práce je přílohou č. 2 této dohody.
- 5) Dosahuje-li odměna částky alespoň 4.000,-Kč měsíčně, je zaměstnavatel povinen odvést pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s vnitřními předpisy Úřadu městské části Praha 5 a v souladu s právními předpisy vztahujícími se na její výkon.

- 2) Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen s předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, zejména s právními předpisy zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany osobních údajů.
- 3) Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitřních informacích, procedurách, událostech, osobních údajích a organizačních skutečnostech, o kterých se při výkonu pracovní činnosti dověděl, a to bez ohledu na způsob, jakým se o nich dověděl. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení této dohody.
- 4) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru.
- 5) Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky vhodné pro výkon sjednané práce. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.

Čl. IV Zrušení dohody

- 1) Dohodu je možné zrušit
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
 - c) okamžitým zrušením v případech stanovených zákoníkem práce pro okamžitě zrušení pracovního poměru.
- 2) Pro zrušení právního vztahu založeného touto dohodou se vyžaduje písemná forma, jinak se k výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

Čl. V Závěrečná ustanovení

- 1) Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Vzájemná práva a povinnosti neupravené v této dohodě se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy.
- 3) Změny a doplňky této dohody mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
- 4) Nedílnou součástí této dohody je příloha č. 1 – Popis pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5 a příloha č. 2 – Pracovní výkaz.
- 5) Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopísech s povahou originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že dohodu sepsaly na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, dohodu si přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 01.04.2023



.....
JUDr. Kateřina Černá
tajemnice
Úřadu městské části Praha 5

**POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCE ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI
PRAHA 5**

Jméno, příjmení, titul	[REDACTED]	
Datum narození	[REDACTED]	
Osobní evidenční číslo	[REDACTED]	
Forma dohody	<input type="checkbox"/> DPP	<input checked="" type="checkbox"/> DPČ

Zaměstnanec vykonává zejména pracovní činnosti:

Právní poradce při vyřizování agendy pro zajištění výkonu funkce místostarostky Moniky Shaw Salajové M.Sc. a ombudsmana městské části Praha 5.

Výstup:

Právní stanoviska a analýzy
Komunikace a administrativa
Sociální monitoring
Copywriting

Schválila:

Paní Monika Shaw Salajová – místostarostka MČ Praha 5

Datum: 01.04.2023

Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s popisem pracovní činnosti, s výstupy práce a s možnou kontrolou.

Datum: 01.04.2023

[REDACTED]

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE č. 3909/2024

Městská část Praha 5

Úřad městské části Praha 5

se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22, IČO 00063631

zastoupen **JUDr. Kateřinou Černou**, tajemnicí ÚMČ Praha 5

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

trvale bytem: I

(dále jen „zaměstnanec“)

(dále také společně „smluvní strany“)

uzavírají podle ustanovení § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tuto dohodu o provedení práce (dále jen dohoda).

Čl. I

Předmět dohody

- 1) Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele osobně vykoná pracovní činnosti podle Popisu pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, který je přílohou č. 1 této dohody.
- 2) Rozsah práce se sjednává v rozsahu maximálně 112 hodin.
- 3) Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou, tj. od 08.02.2024 do 29.02.2024.
- 4) Místem provedení práce je Úřad městské části Praha 5.

Čl. II

Odměna

- 1) Za řádně provedenou práci ve sjednaném rozsahu a kvalitě náleží zaměstnanci odměna ve výši 440,- Kč za hodinu, která bude vyplácena na bankovní účet určený zaměstnancem.
- 2) Odměna sjednaná podle odstavce 1 je splatná měsíčně ve výplatním termínu zaměstnavatele, tedy 11. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na odměnu, a to na základě řádně vyplněného měsíčního výkazu práce odsouhlaseného a podepsaného osobou uvedenou v odstavci 3.
- 3) Bude-li pracovní výkaz dodán až po stanoveném termínu, bude odměna vyplácena v následujícím měsíci.
- 4) Práci provedenou ve sjednané kvalitě je oprávněn za zaměstnavatele převzít a toto převzetí potvrdit svým podpisem na pracovním výkazu paní Monika Shaw Salajová, M.Sc. – místostarostka MČ Praha 5.
- 5) Zaměstnanec doručí personálnímu a mzdovému oddělení řádně vyplněný a podepsaný měsíční výkaz práce za každý kalendářní měsíc nejpozději v první pracovní den měsíce, který následuje po měsíci, za který zaměstnanci náleží odměna. Výkaz práce je přílohou č. 2 této dohody. Při evidenci pracovní doby je zaměstnanec povinen řídit se vnitřními předpisy a pokyny zaměstnavatele.
- 6) Dosahuje-li odměna nejméně částky 10.001,-Kč měsíčně, je zaměstnavatel povinen odvést pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s vnitřními předpisy Úřadu městské části Praha 5 a v souladu s právními předpisy vztahujícími se na její výkon.
- 2) Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen s předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, zejména s právními předpisy zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany osobních údajů.
- 3) Zaměstnanec dále prohlašuje, že byl seznámen se základními povinnostmi uživatele informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 v oblasti informační bezpečnosti a zavazuje se je při užívání informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 dodržovat.
- 4) Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitřních informacích, procedurách, událostech, osobních údajích a organizačních skutečnostech, o kterých se dověděl bez ohledu na způsob, jakým se o nich dověděl. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení této dohody.
- 5) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru.
- 6) Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky vhodné pro výkon sjednané práce. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.
- 7) Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli, že zaměstnanec bude seznámen s rozvržením pracovní doby v písemném rozvrhu pracovní doby nejpozději 1 den před požadovaným výkonem práce pro zaměstnavatele.
- 8) Seznámení zaměstnance se s písemným rozvrhem pracovní doby se bude realizovat prostřednictvím emailové komunikace mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, kdy za zaměstnavatele v této věci jedná osoba uvedená v čl. II odst. 4 Dohody.

Čl. IV

Zrušení dohody

- 1) Dohodu je možné zrušit
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
 - c) okamžitým zrušením v případech stanovených zákoníkem práce pro okamžitě zrušení pracovního poměru.
- 2) Pro zrušení právního vztahu založeného touto dohodou se vyžaduje písemná forma, jinak se k výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

Čl. V

Závěrečná ustanovení

- 1) Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Vzájemná práva a povinnosti neupravené v této dohodě se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy.
- 3) Změny a doplňky této dohody mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
- 4) Nedílnou součástí této dohody je příloha č. 1 – Popis pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5 a příloha č. 2 – Pracovní výkaz a příloha č. 3 - Základní povinnosti uživatele informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 v oblasti informační bezpečnosti.
- 5) Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech s povahou originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.

- ó) Smluvní strany prohlašují, že dohodu sepsaly na základě pravdivých údajů, jejich pravě a svobodně vůle, nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, dohodu si přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 08.02.2024



.....
JUDr. Kateřina Černá
tajemnice
Úřadu městské části Praha 5

**POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCE ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI
PRAHA 5**

Jméno, příjmení, titul ¹		
Datum narození		
Osobní evidenční číslo		
Forma dohody	<input checked="" type="checkbox"/> DPP	<input type="checkbox"/> DPČ

Zaměstnanec vykonává zejména pracovní činnosti:

Poradenské aktivity pro paní M. Shaw Salajovou, M.Sc., místostarostku MČ Praha 5 v souvislosti a v rozsahu její gescce. Příprava pro účely koaličního jednání. Komunikace s občany, copywriting.

Výstup práce (např. analýza, protokol, ekonomická studie, monitoring apod.):
rešerše, právní stanoviska, analýzy, apod.

Schválil: M. Shaw Salajová, M.Sc.

Datum:

Podpis .

Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s popisem pracovní činnosti, s výstupy práce a s možnou kontrolou.

Datum: 8.2.2024



¹ Zaměstnanec pracující na dohodu dle č. 3, odst10 je povinen doložit odpovídající kvalifikaci a pracovní zkušenosti (životopis, kopii dokladu o dosaženém vzdělání).

PRACOVNÍ VÝKAZ ¹⁾

Příloha č. 3

Jméno a příjmení	[redacted]	Druh pracovního poměru	DPP č. 3409/2024
Vykazovaný měsíc	únor	Celkový výše úvazku u zaměstnavatele	112h
Vykazovaný rok	2024	Součet odpracovaných hodin u DPP v daném kal. roce (bez aktuálně vykazovaného měsíce)	

Den v měsíci	Počet odprac. hodin u zaměstnavatele	Popis vykonaných aktivit	Den v měsíci	Počet odprac. hodin u zaměstnavatele	Popis vykonaných aktivit
1.			16.	8	Konzultace pro účely koaličního jednání. Event Mamy v akci - příprava diskuze
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.	8	Posouzení a příprava odpovědi na dop [redacted]
5.			20.	9	OPM - schůzka - Audit CSOP - materiál pro RMC a důvodová zpráva - 1/2
6.			21.	8	Konzultace v sociální oblasti, Konzultace pro účely koaličního jednání
7.			22.	9	Natukovací hala AC Sparta - právní posouzení souvisejících podkladů
8.	8	Hazard - příprava materiálu do RMČ a důvodová zpráva - final	23.	4	Administrativní činnost na žádost: kompletace pracovních výkazů za rok 2023
9.	8	Pracovněprávní dokumentace v souladu se směrnicí č. 1/2019	24.		
10.			25.		
11.			26.	9	Audit CSOP - materiál pro RMČ a důvodová zpráva - 2/2
12.	8	Konzultace pro účely koaličního jednání, [redacted] právní posouzení	27.	8	Právní konzultace (pozemkové právo [redacted] Pracovní výkaz
13.	9	Vrkoč - konzultace - hodnotící komise (trny na Andělu), Event Mamy v akci - hostky, program, příprava akce, komunikace s OPM	28.		
14.	8	Podnět na stavební úřad dle nového stavebního zákona č. 283/2021	29.		
15.	8	Citace - přejmenování ulic na Nové Waitrovice, E-mailová komunikace	30.		
			31.		

Celkový odpracovaný počet hodin	112,00 hodin
---------------------------------	--------------

Pracovní neschopnost	
Termíny neschopnosti	
Počet hodin pracovní neschopnosti celkem	0,00

Datum	27.2.2024
-------	-----------

Datum	27.2.2024
-------	-----------

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu byly řádně zkontrolovány a jsou pravdivé. Provedena práce byla odevzdána dle dohody ve sjednaném rozsahu.

Podpis pracovníka	[redacted]
-------------------	------------

Podpis nadřazeného pracovníka	[redacted]
-------------------------------	------------

1) Vypíňujte pouze bílé buňky

DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI č. 3929/2024

Městská část Praha 5
Úřad městské části Praha 5

se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22, IČO 00063631
zastoupen **JUDr. Kateřinou Černou**, tajemnicí ÚMČ Praha 5
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

trvale bytem:

(dále jen „zaměstnanec“)

(dále také společně „smluvní strany“)

uzavírají podle ustanovení § 76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tuto dohodu o pracovní činnosti (dále jen „dohoda“).

Čl. I

Předmět dohody

- 1) Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele vykoná osobně pracovní činnosti podle Popisu pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, který je přílohou č. 1 této dohody.
- 2) Rozsah pracovní činnosti se sjednává v rozsahu maximálně 20 hodin týdně.
- 3) Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou, tj. od 01.03.2024 do 31.12.2024.
- 4) Pracovní doba je určena dle vnitřního předpisu zaměstnavatele.
- 5) Místem výkonu pracovní činnosti je Úřad městské části Praha 5.

Čl. II

Odměna

- 1) Za řádně provedenou práci ve sjednaném rozsahu a kvalitě náleží zaměstnanci odměna ve výši 440,- Kč na hodinu, která bude vyplácena na bankovní účet určený zaměstnancem.
- 2) Odměna sjednaná podle odstavce 1 je splatná měsíčně ve výplatním termínu zaměstnavatele, tedy 11. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na odměnu, a to na základě řádně vyplněného měsíčního výkazu práce odsouhlaseného a podepsaného osobou uvedenou v odstavci 3.
- 3) Bude-li pracovní výkaz dodán až po stanoveném termínu, bude odměna vyplácena v následujícím měsíci.
- 4) Práci provedenou ve sjednané kvalitě je oprávněn za zaměstnavatele převzít a toto převzetí potvrdit svým podpisem na pracovním výkazu paní Monika Shaw Salajová, M.Sc. místostarostka MČ Praha 5.
- 5) Zaměstnanec doručí personálnímu a mzdovému oddělení řádně vyplněný a podepsaný výkaz práce za každý kalendářní měsíc nejpozději v první pracovní den měsíce, který následuje po měsíci, za který zaměstnanci náleží odměna. Výkaz práce je přílohou č. 2 této dohody. Při evidenci pracovní doby je zaměstnanec povinen řídit se vnitřními předpisy a pokyny zaměstnavatele.
- 6) Dosahuje-li odměna částky alespoň 4.000,-Kč měsíčně, je zaměstnavatel povinen odvést pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Městská část Praha 5
Úřad městské části
KČA

Oddělení personálního řízení ve
Sídlo: Nám. 14. října 4, 150 22, Praha 5
Pracoviště: Štefánikova 238/13, 245/15
150 22, Praha 5
III/02/03

Čl. III**Práva a povinnosti smluvních stran**

- 1) Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s vnitřními předpisy Úřadu městské části Praha 5 a v souladu s právními předpisy vztahujícími se na její výkon.
- 2) Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen s předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, zejména s právními předpisy zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany osobních údajů.
- 3) Zaměstnanec dále prohlašuje, že byl seznámen se základními povinnostmi uživatele informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 v oblasti informační bezpečnosti a zavazuje se je při užívání informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 dodržovat.
- 4) Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitřních informacích, procedurách, událostech, osobních údajích a organizačních skutečnostech, o kterých se při výkonu pracovní činnosti dověděl, a to bez ohledu na způsob, jakým se o nich dověděl. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení této dohody.
- 5) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru.
- 6) Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky vhodné pro výkon sjednané práce. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.
- 7) Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli, že zaměstnanec bude seznámen s rozvržením pracovní doby v písemném rozvrhu pracovní doby nejpozději 1 den před požadovaným výkonem práce pro zaměstnavatele.
- 8) Seznámení zaměstnance se s písemným rozvrhem pracovní doby se bude realizovat prostřednictvím emailové komunikace mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, kdy za zaměstnavatele v této věci jedná osoba uvedená v čl. II odst. 4 Dohody.

Čl. IV**Zrušení dohody**

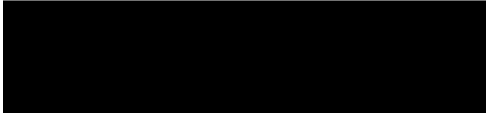
- 1) Dohodu je možné zrušit
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
 - c) okamžitým zrušením v případech stanovených zákoníkem práce pro okamžitě zrušení pracovního poměru.
- 2) Pro zrušení právního vztahu založeného touto dohodou se vyžaduje písemná forma, jinak se k výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

Čl. V**Závěrečná ustanovení**

- 1) Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Vzájemná práva a povinnosti neupravené v této dohodě se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy.
- 3) Změny a doplňky této dohody mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
- 4) Nedílnou součástí této dohody je příloha č. 1 – Popis pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, příloha č. 2 – Pracovní výkaz a příloha č. 3 - Základní povinnosti uživatele informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 v oblasti informační bezpečnosti.
- 5) Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech s povahou originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.

- 6) Smluvní strany prohlašují, že dohodu sepsaly na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, dohodu si přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 01.03.2024



.....
JUDr. Kateřina Černá
tajemnice
Úřadu městské části Praha 5

**POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCE ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI
PRAHA 5**

Jméno, příjmení, titul ¹	[REDAKCE]	
Datum narození	[REDAKCE]	
Osobní evidenční číslo	[REDAKCE]	
Forma dohody	[REDAKCE]	<input checked="" type="checkbox"/> DPČ

Zaměstnanec vykonává zejména pracovní činnosti:

Poradenské aktivity pro paní M. Shaw Salajovou, M.Sc., místostarostku MČ Praha 5 v souvislosti a v rozsahu její gesce. Příprava pro účely koaličního jednání. Komunikace s občany, copywriting.

Výstup práce (např. analýza, protokol, ekonomická studie, monitoring apod.):
rešerše, právní stanoviska, analýzy, apod.

Schválil: M. Shaw Salajová, M.Sc.

Datum:

Podpis .

Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s popisem pracovní činnosti, s výstupy práce a s možnou kontrolou.

Datum: *P.2.2024*

[REDAKCE]

¹ Zaměstnanec pracující na dohodu dle č. 3, odst10 je povinen doložit odpovídající kvalifikaci a pracovní zkušenosti (životopis, kopii dokladu o dosaženém vzdělání).

PRACOVNÍ VÝKAZ ¹⁾

Příloha č. 3

Jméno a příjmení	[REDACTED]	Druh pracovního poměru	DPČ <i>c. 3929/2019</i>
Vykazovaný měsíc	Březen	Celkové výše úvazku u zaměstnavatele	34h / měsíc
Vykazovaný rok	2024	Součet odpracovaných hodin u DPP v daném kal. roce (bez aktuálně vykazovaného měsíce)	112h

Den v měsíci	Počet odprac. hodin u zaměstnavatele	Popis vykonaných aktivit	Den v měsíci	Počet odprac. hodin u zaměstnavatele	Popis vykonaných aktivit
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.	8	Audit CSOP - final, kompletace pracovních výstupů za rok 2023	20.	9	Báňanské terasy - konzultace a právní stanovisko ve věci
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.	9	[REDACTED] reakce na podnět, NSA - podpora projektu LTC Svoboda	27.	8	Souhrn dotační výzvy č. 31_22_045 [REDACTED] konzultace
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		
			31.		

Celkem odpracovaných hodin	34 hodin
----------------------------	----------

Celkem hodin	
Datum	26.3.2024

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v to

Podpis pracovníka	
-------------------	--

Pracovní neschopnost	
Termíny neschopnosti	
Počet hodin pracovní neschopnosti celkem	

	34,00 hodin
Datum	26.3.2024

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu byly řádně zkontrolovány a jsou pravdivé. Provedená práce byla odevzdána dle dohody ve sjednaném r

Podpis nadřízeného pracovníka	
-------------------------------	--

1) Vyplňte pouze bílé buňky

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE č. 3827/2023

Úřad městské části Praha 5
se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22, IČO 00063631
zastoupen JUDr. Kateřinou Černou, tajemnicí ÚMČ Praha 5
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

trvale bytem:

(dále také společně „smluvní strany“)

uzavírají podle ustanovení § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tuto dohodu o provedení práce (dále jen dohoda).

Čl. I

Předmět dohody

- 1) Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele osobně vykoná pracovní činnosti podle Popisu pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, který je přílohou č. 1 této dohody.
- 2) Rozsah práce se sjednává v rozsahu maximálně 240 hodin.
- 3) Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou tj. od 04.01.2023 do 28.02.2023.
- 4) Místem provedení práce je Praha.

Čl. II

Odměna

- 1) Za řádně provedenou práci ve sjednaném rozsahu a kvalitě náleží zaměstnanci odměna ve výši 300,- Kč za hodinu, která bude vyplácena na bankovní účet určený zaměstnancem.
- 2) Odměna sjednaná podle odstavce 1 je splatná měsíčně ve výplatním termínu zaměstnavatele, tedy 11. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na odměnu, a to na základě řádně vyplněného měsíčního výkazu práce odsouhlaseného a podepsaného osobou uvedenou v odstavci 3.
- 3) Bude-li pracovní výkaz dodán až po stanoveném termínu, bude odměna vyplácena v následujícím měsíci.
- 4) Práci provedenou ve sjednané kvalitě je oprávněn za zaměstnavatele převzít a toto převzetí potvrdit svým podpisem na pracovním výkazu Ing. Milan Vrkoč -- radní MČ Praha 5.
- 5) Zaměstnanec doručí personálnímu a mzdovému oddělení řádně vyplněný a podepsaný měsíční výkaz práce za každý kalendářní měsíc nejpozději v první pracovní den měsíce, který následuje po měsíci, za který zaměstnanci náleží odměna. Výkaz práce je přílohou č. 2 této dohody.
- 6) Dosahuje-li odměna nejméně částky 10.001,-Kč měsíčně, je zaměstnavatel povinen odvést pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s vnitřními předpisy Úřadu městské části Praha 5 a v souladu s právními předpisy vztahujícími se na její výkon.

- 2) Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen s předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, zejména s právními předpisy zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany osobních údajů.
- 3) Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitřních informacích, procedurách, událostech, osobních údajích a organizačních skutečnostech, o kterých se dověděl bez ohledu na způsob, jakým se o nich dověděl. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení této dohody.
- 4) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru.
- 5) Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky vhodné pro výkon sjednané práce. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.

Čl. IV Zrušení dohody

- 1) Dohodu je možné zrušit
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
 - c) okamžitým zrušením v případech stanovených zákoníkem práce pro okamžité zrušení pracovního poměru.
- 2) Pro zrušení právního vztahu založeného touto dohodou se vyžaduje písemná forma, jinak se k výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

Čl. V Závěrečná ustanovení

- 1) Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Vzájemná práva a povinnosti neupravené v této dohodě se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy.
- 3) Změny a doplňky této dohody mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
- 4) Nedílnou součástí této dohody je příloha č. 1 – Popis pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5 a příloha č. 2 – Pracovní výkaz.
- 5) Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech s povahou originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že dohodu sepsaly na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, dohodu si přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 04.01.2023



.....
JUDr. Kateřina Černá
tajemnice
Úřadu městské části Praha 5

**POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCE ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI
PRAHA 5**

Jméno, příjmení, titul	[REDAKCE]	
Datum narození	[REDAKCE]	
Osobní evidenční číslo	[REDAKCE]	
Forma dohody	<input checked="" type="checkbox"/> DPP	<input type="checkbox"/> DPČ

Zaměstnanec vykonává zejména pracovní činnosti:
Poradenské aktivity pro radního Ing. Milana Vrkoče.

Výstup:

Rešerše smluv, analýzy úklidových ploch, prověřování záborů, emailová korespondence, komunikace s občany, sbírání podnětů od občanů.

Schválil:

Ing. Milan Vrkoč – radní MČ Praha 5

Datum: 04.01.2023

Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s popisem pracovní činnosti, s výstupy práce a s možnou kontrolou.

Datum: 04.01.2023

Podpis (zaměstnanec)

[REDAKCE]

DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI č. 3839/2023

Úřad městské části Praha 5

se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22, IČO 00063631
zastoupen **JUDr. Kateřinou Černou**, tajemnicí ÚMČ Praha 5
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

trvale bytem: 

(dále také společně „smluvní strany“)

uzavírají podle ustanovení § 76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tuto dohodu o pracovní činnosti (dále jen „dohoda“).

Čl. I

Předmět dohody

- 1) Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele vykoná osobně pracovní činnosti podle Popisu pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, který je přílohou č. 1 této dohody.
- 2) Rozsah pracovní činnosti se sjednává v rozsahu max. 80 hodin měsíčně.
- 3) Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou tj. od 01.03.2023 do 31.12.2023.
- 4) Pracovní doba je určena dle vnitřního předpisu zaměstnavatele.
- 5) Místem výkonu pracovní činnosti je Praha.

Čl. II

Odměna

- 1) Za řádně provedenou práci ve sjednaném rozsahu a kvalitě náleží zaměstnanci odměna ve výši 375,- Kč na hodinu, která bude vyplácena na bankovní účet určený zaměstnancem.
- 2) Odměna sjednaná podle odstavce 1 je splatná měsíčně ve výplatním termínu zaměstnavatele, tedy 11. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na odměnu, a to na základě řádně vyplněného měsíčního výkazu práce odsouhlaseného a podepsaného osobou uvedenou v odstavci 3.
- 3) Bude-li pracovní výkaz dodán až po stanoveném termínu, bude odměna vyplácena v následujícím měsíci.
- 4) Práci provedenou ve sjednané kvalitě je oprávněn za zaměstnavatele převzít a toto převzetí potvrdit svým podpisem na pracovním výkazu Ing. Milan Vrkoč – radní MČ Praha 5. Zaměstnanec doručí personálnímu a mzdovému oddělení řádně vyplněný a podepsaný výkaz práce za každý kalendářní měsíc nejpozději v první pracovní den měsíce, který následuje po měsíci, za který zaměstnanci náleží odměna. Výkaz práce je přílohou č. 2 této dohody.
- 5) Dosahuje-li odměna částky alespoň 4.000,-Kč měsíčně, je zaměstnavatel povinen odvést pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s vnitřními předpisy Úřadu městské části Praha 5 a v souladu s právními předpisy vztahujícími se na její výkon.

- 2) Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen s předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, zejména s právními předpisy zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany osobních údajů.
- 3) Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitřních informacích, procedurách, událostech, osobních údajích a organizačních skutečnostech, o kterých se při výkonu pracovní činnosti dověděl, a to bez ohledu na způsob, jakým se o nich dověděl. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení této dohody.
- 4) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru.
- 5) Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky vhodné pro výkon sjednané práce. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.

Čl. IV Zrušení dohody

- 1) Dohodu je možné zrušit
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
 - c) okamžitým zrušením v případech stanovených zákoníkem práce pro okamžité zrušení pracovního poměru.
- 2) Pro zrušení právního vztahu založeného touto dohodou se vyžaduje písemná forma, jinak se k výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

Čl. V Závěrečná ustanovení

- 1) Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Vzájemná práva a povinnosti neupravené v této dohodě se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy.
- 3) Změny a doplňky této dohody mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
- 4) Nedílnou součástí této dohody je příloha č. 1 – Popis pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5 a příloha č. 2 – Pracovní výkaz.
- 5) Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech s povahou originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že dohodu sepsaly na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, dohodu si přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 01.03.2023



.....
JUDr. Kateřina Černá
tajemnice
Úřadu městské části Praha 5

**POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCE ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI
PRAHA 5**

Jméno, příjmení, titul	[REDAKCE]	
Datum narození	[REDAKCE]	
Osobní evidenční číslo		
Forma dohody		<input checked="" type="checkbox"/> DPČ

Zaměstnanec vykonává zejména pracovní činnosti:

Poradenství Ing. Milana Vrkoče – radního MČ Praha 5

Výstup:

Analýzy, přípravy na jednání/rady, prezentace práce radního, komunikace s občany, emailová korespondence, management projektů radního, komunikace s odbory a TSK, konzultace, řešerše aktuálních problémů, pasporty údržby či úklidu na Praze 5.

Schválil:

Ing. Milan Vrkoč – radní MČ Praha 5

Datum: 01.03.2023

Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s popisem pracovní činnosti, s výstupy práce a s možnou kontrolou.

Datum: 01.03.2023

[REDAKCE]

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE č. 3908/2024

Městská část Praha 5

Úřad městské části Praha 5

se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22, IČO 00063631

zastoupen **JUDr. Kateřinou Černou**, tajemnicí ÚMČ Praha 5

(dále jen „zaměstnavatel“)

a



trvale bytem:

(dále jen „zaměstnanec“)

(dále také společně „smluvní strany“)

uzavírají podle ustanovení § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tuto dohodu o provedení práce (dále jen dohoda).

Čl. I

Předmět dohody

- 1) Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele osobně vykoná pracovní činnosti podle Popisu pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, který je přílohou č. 1 této dohody.
- 2) Rozsah práce se sjednává v rozsahu 300 hodin.
- 3) Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou tj. od 12.02.2024 do 31.03.2024.
- 4) Místem provedení práce je Praha a prostory ÚMČ Praha 5, event. trvalé bydliště zaměstnance a to: Záluské 94/9, 158 00 Praha 5 - Jinonice.

Čl. II

Odměna

- 1) Za řádně provedenou práci ve sjednaném rozsahu a kvalitě náleží zaměstnanci odměna ve výši 375,- Kč za hodinu, která bude vyplácena na bankovní účet určený zaměstnancem.
- 2) Odměna sjednaná podle odstavce 1 je splatná měsíčně ve výplatním termínu zaměstnavatele, tedy 11. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na odměnu, a to na základě řádně vyplněného měsíčního výkazu práce odsouhlaseného a podepsaného osobou uvedenou v odstavci 3.
- 3) Bude-li pracovní výkaz dodán až po stanoveném termínu, bude odměna vyplacena v následujícím měsíci.
- 4) Práci provedenou ve sjednané kvalitě je oprávněn za zaměstnavatele převzít a toto převzetí potvrdit svým podpisem na pracovním výkazu pan Ing. Milan Vrkoč – radní MČ Praha 5.
- 5) Zaměstnanec doručí personálnímu a mzdovému oddělení řádně vyplněný a podepsaný měsíční výkaz práce za každý kalendářní měsíc nejpozději v první pracovní den měsíce, který následuje po měsíci, za který zaměstnanci náleží odměna. Výkaz práce je přílohou č. 2 této dohody. Při evidenci pracovní doby je zaměstnanec povinen řídit se vnitřními předpisy a pokyny zaměstnavatele.
- 6) Dosahuje-li odměna nejméně částky 10.001,-Kč měsíčně, je zaměstnavatel povinen odvést pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s vnitřními předpisy Úřadu městské části Praha 5 a v souladu s právními předpisy vztahujícími se na její výkon.

- 2) Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen s předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, zejména s právními předpisy zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany osobních údajů.
- 3) Zaměstnanec dále prohlašuje, že byl seznámen se základními povinnostmi uživatele informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 v oblasti informační bezpečnosti a zavazuje se je při užívání informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 dodržovat.
- 4) Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitřních informacích, procedurách, událostech, osobních údajích a organizačních skutečnostech, o kterých se dověděl bez ohledu na způsob, jakým se o nich dověděl. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení této dohody.
- 5) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru.
- 6) Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky vhodné pro výkon sjednané práce. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.
- 7) Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli, že zaměstnanec bude seznámen s rozvržením pracovní doby v písemném rozvrhu pracovní doby nejpozději 1 den před požadovaným výkonem práce pro zaměstnavatele.
- 8) Seznámení zaměstnance se s písemným rozvrhem pracovní doby se bude realizovat prostřednictvím emailové komunikace mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, kdy za zaměstnavatele v této věci jedná osoba uvedená v čl. II odst. 4 Dohody.

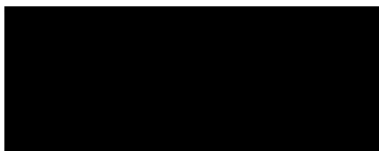
Čl. IV Zrušení dohody

- 1) Dohodu je možné zrušit
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) výpovědí danou z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
 - c) okamžitým zrušením v případech stanovených zákoníkem práce pro okamžité zrušení pracovního poměru.
- 2) Pro zrušení právního vztahu založeného touto dohodou se vyžaduje písemná forma, jinak se k výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

Čl. V. Závěrečná ustanovení

- 1) Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Vzájemná práva a povinnosti neupravené v této dohodě se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy.
- 3) Změny a doplňky této dohody mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
- 4) Nedílnou součástí této dohody je příloha č. 1 - Popis pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5 a příloha č. 2 - Pracovní výkaz a příloha č. 3 - Základní povinnosti uživatele informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 v oblasti informační bezpečnosti.
- 5) Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech s povahou originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že dohodu sepsaly na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek dohodu si uvědomiv s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 12.02.2024



.....
JUD

tajemnice
Úřadu městské části Praha 5

**POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCE ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI
PRAHA 5**

Jméno, příjmení, titul ¹	[REDAKCE]	
Datum narození	[REDAKCE]	
Osobní evidenční číslo	-	
Forma dohody	<input checked="" type="checkbox"/> DPP	<input type="checkbox"/> DPČ

Zaměstnanec vykonává zejména pracovní činnosti:

Poradenská činnost pro Ing. Milana Vrkoče – radního MČ Praha 5.

Výstup práce (např. analýza, protokol, ekonomická studie, monitoring apod.):
 Rešerše, prezentace práce radního MČ Praha 5 Ing. Milana Vrkoče, fotodokumentace,
 přípravy radního na jednání, Radu MČ Praha 5, Zastupitelstva MČ Praha 5. Pomoc při
 odborných odpovědích – email či jiná komunikace. Setkání s občany za radního Ing. Milanem
 Vrkočem. Příprava podkladů; hodnocení – dopady změny klimatu na Praze 5.

Datum: 12.02.2024

Schválil: Ing. Milan Vrkoč – radní MČ Praha 5

Podpis ...

Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s popisem pracovní činnosti, s výstupy práce a s možnou kontrolou.

Datum: 12.02.2024

[REDAKCE]

¹ Zaměstnanec pracující na dohodu dle č. 3, odst. 10 je povinen doložit odpovídající kvalifikaci a pracovní zkušenosti (životopis, kopii dokladu o dosaženém vzdělání).

PRACOVNÍ VÝKAZ

Priloha č. 3

Jméno a příjmení	[REDACTED]	Ordní pracovního jednání	
Vykazovaný město	Ústí nad Labem	Celková výše úplatku a produktivita	DPP 3908/2024
Vykazovaný rok	2024	Součet odpracovaných hodin u DPP v daném kal. roce (bez skutečně vykazovaných hodin)	300 hodin
			0

Den v měsíci	Počet odprac. hodin u zaměstnavatele	Popis vykonávaných úkolů	Den v měsíci	Počet odprac. hodin u zaměstnavatele	Popis vykonávaných úkolů
16.	6				Schůzka s občany za radnic
20.	6				Komunikace s občany na sociálních sítích
21.	6				Administrativní práce - emailová korespondence
22.	6				Srovnání řešení problému neopalků s jinými městy a možné řešení pro Prahu 5
23.	4				Příprava na setkání zástupců Waldo škol a řešení požadavků skolske rady
24.	6				Konzultace ohledně koupaliště Malá - podklady, porovnání studií voda mluže na magistrátu
25.	6				Konzultace a řešení materiálů do Rady/Zastupitelstva
26.	6				Prezentace práce radního vnitrostátnicky a na soc. sítích
27.	6				Příprava radního na jednání s DPP - elekro - trolejbus na Smíchovské / Konzultace a příprava podkladů na jednání s radními Prahy 5
28.	6				Příprava občanských ankety pro hlášení hlubotepy / Provedení pořádku akci na Smíchovské nábřeží
29.	6				Konzultace přípravy trhu Parkán & Malvazinkách (trva několik měsíců)

Celková odpracovaná hodina	114
Datum	4.3.2024

Pracovní neschopnosti	
Termíny zaměstnavatele	
Počet hodin pracovní neschopnosti za celkem	0,00
Datum	4.3.2024

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v to
 Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu byly řádně z
 Provedené práce byla odevzdána dle dohody ve sjednaném rozsahu a kvalitě

Podpis pracovníka
 Podpis odpovědného pracovníka

PRACOVNÍ VÝKAZ

Příloha č. 3

Jméno a příjmení	[REDACTED]	Druh pracovního poměru	DPP
Vykazovaný měsíc	Březen	Číslo výkazu (zveřejněno u zaměstnavatele)	300 hodin
Vykazovaná část	2024	Sazba odměny (v Kč) v případě práce v jiném režimu než u zaměstnavatele	112

Den v měsíci	Počet odprac. hodin u zaměstnavatele	Popis vykonávaných aktivit	Den v měsíci	Počet odprac. hodin u zaměstnavatele	Popis vykonávaných aktivit
1.	6	Konzultace a příprava materiálů do Rady, Chvojnovo náměstí	16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.	8	Schůzka s občany za radního, komunikace na soc. sítích, email kor.	19.	8	Příprava na Parlament dětí a mlá, Konzultace ohledně postupu úklidu Beřtavy a u Sacre Cou. Komunikace na soc sítích, email kor.
5.	6	Konzultace kontroly CENTRA - Hadčická/Hřezol/Parý, komunikace email kor. prezentace radního vnitrostátně, natočení videa	20.	6	Komunikační záměra KOKOZA - konzultace, vnř. práce pro Radního, email kor.
6.	4	Konzultace u příprava materiálů do Rady, komunikace soc	21.	6	Příprava na zjišťování dat melioračních soustav - Borrandov, email kor.
7.	6	Beřtavycká - možností průřezu z parku na hřiště soc. sítě, email kor.	22.	6	Konzultace a restávie materiálů do Rady, komunikace soc. email kor. setkání s občany - Jmonice. Fotodokumentace průběžného úklidu - Andět
8.			23.	6	Konzultace modro-zelené infrastruktury a konzultace projekční přípravy pro P5
9.			24.		
10.	8	Konzultace a orientace v lesoparku Moločka I. Etapa, setkání s občany	25.		
11.	6	Konzultace a orientace v lesoparku Moločka I. Etapa, email koresp.	26.	4	Konzultace s radním na jednání s Magistrátem - řízení pro zách. fotodokumentace průběžného úklidu - Borrandov
12.	8	Schůzka s občany za radního - Hlubčepý - Radnice. Konzultace s radním na jednání, email kor.	27.	4	Natočení videa, email korespondence, porada s radním
13.	6	Beřtavycká - příprava na setkání [REDACTED], email korespondence	28.	4	Konzultace při postupu jednání schůzky předsedů klubu, Email kor., komunikace
14.	6	Konzultace a příprava materiálů do Rady, komunikace soc	29.		
15.			30.		

Pracovní zaměstnavatel

Technický zástupce zaměstnavatele

Počet hodin poskytnutých zaměstnavatelem: 0 00

Podpis zaměstnavatele

Podpis zástupce zaměstnavatele

Datum: 3.4.2024

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.

Podpis pracovníka

Pracovní zaměstnanec

Technický zástupce zaměstnavatele

Počet hodin poskytnutých zaměstnavatelem: 0 00

Podpis zaměstnavatele

Podpis zástupce zaměstnavatele

Datum: 3.4.2024

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu byly řádně zkontrolovány a jsou pravdivé. Provedené práce byla odevzdána dle dohody ve sjednaném rozsahu a kvalitě.

Podpis zaměstnanec

DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI č. 3911/2024**Městská část Praha 5****Úřad městské části Praha 5**

se sídlem nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22, IČO 00063631

zastoupen **JUDr. Kateřinou Černou**, tajemnicí ÚMČ Praha 5

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

trvale bytem:

(dále jen „zaměstnanec“)

(dále také společně „smluvní strany“)

uzavírají podle ustanovení § 76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tuto dohodu o pracovní činnosti (dále jen „dohoda“).

Čl. I**Předmět dohody**

- 1) Zaměstnanec se zavazuje, že pro zaměstnavatele vykoná osobně pracovní činnosti podle Popisu pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, který je přílohou č. 1 této dohody.
- 2) Rozsah pracovní činnosti se sjednává v rozsahu 20 hodin týdně.
- 3) Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou tj. od 01.04.2024 do 31.12.2024
- 4) Pracovní doba je určena dle vnitřního předpisu zaměstnavatele.
- 5) Místem výkonu pracovní činnosti je Praha, prostory ÚMČ Praha 5, event. trvalé bydliště zaměstnance, a to: Záluské 94/49, 158 00 Praha 5 – Jinonice.

Čl. II**Odměna**

- 1) Za řádně provedenou práci ve sjednaném rozsahu a kvalitě náleží zaměstnanci odměna ve výši 375,- Kč na hodinu, která bude vyplácena na bankovní účet určený zaměstnancem.
- 2) Odměna sjednaná podle odstavce 1 je splatná měsíčně ve výplatním termínu zaměstnavatele, tedy 11. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na odměnu, a to na základě řádně vyplněného měsíčního výkazu práce odsouhlaseného a podepsaného osobou uvedenou v odstavci 3.
- 3) Bude-li pracovní výkaz dodán až po stanoveném termínu, bude odměna vyplácena v následujícím měsíci.
- 4) Práci provedenou ve sjednané kvalitě je oprávněn za zaměstnavatele převzít a toto převzetí potvrdit svým podpisem na pracovním výkazu pan Ing. Milan Vrkoč – radní MČ Praha 5.
- 5) Zaměstnanec doručí personálnímu a mzdovému oddělení řádně vyplněný a podepsaný výkaz práce za každý kalendářní měsíc nejpozději v první pracovní den měsíce, který následuje po měsíci, za který zaměstnanci náleží odměna. Výkaz práce je přílohou č. 2 této dohody. Při evidenci pracovní doby je zaměstnanec povinen řídit se vnitřními předpisy a pokyny zaměstnavatele.
- 6) Dosahuje-li odměna částky alespoň 4.000,-Kč měsíčně, je zaměstnavatel povinen odvést pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Čl. III**Práva a povinnosti smluvních stran**

- 1) Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci osobně, svědomitě, řádně a hospodárně podle sjednaných podmínek a v souladu s vnitřními předpisy Úřadu městské části Praha 5 a v souladu s právními předpisy vztahujícími se na její výkon.

- Příloha č. 5 B
- 2) Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen s předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, zejména s právními předpisy zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany osobních údajů.
 - 3) Zaměstnanec dále prohlašuje, že byl seznámen se základními povinnostmi uživatele informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 v oblasti informační bezpečnosti a zavazuje se je při užívání informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 dodržovat.
 - 4) Zaměstnanec se zavazuje zachovávat mlčenlivost o vnitřních informacích, procedurách, událostech, osobních údajích a organizačních skutečnostech, o kterých se při výkonu pracovní činnosti dověděl, a to bez ohledu na způsob, jakým se o nich dověděl. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení této dohody.
 - 5) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu stejně jako zaměstnanec v pracovním poměru.
 - 6) Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit zaměstnanci podmínky vhodné pro výkon sjednané práce. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu stejně jako zaměstnancům v pracovním poměru.
 - 7) Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli, že zaměstnanec bude seznámen s rozvržením pracovní doby v písemném rozvrhu pracovní doby nejpozději 1 den před požadovaným výkonem práce pro zaměstnavatele.
 - 8) Seznámení zaměstnance se s písemným rozvrhem pracovní doby se bude realizovat prostřednictvím emailové komunikace mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, kdy za zaměstnavatele v této věci jedná osoba uvedená v čl. II odst. 4 Dohody.

Čl. IV Zrušení dohody

- 1) Dohodu je možné zrušit
 - a) dohodou smluvních stran ke sjednanému dni,
 - b) výpovědí danou z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná plynout dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně, nebo
 - c) okamžitým zrušením v případech stanovených zákoníkem práce pro okamžitě zrušení pracovního poměru.
- 2) Pro zrušení právního vztahu založeného touto dohodou se vyžaduje písemná forma, jinak se k výpovědi nebo okamžitému zrušení nepřihlíží.

Čl. V Závěrečná ustanovení

- 1) Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2) Vzájemná práva a povinnosti neupravené v této dohodě se řídí zákoníkem práce a dalšími platnými právními předpisy.
- 3) Změny a doplňky této dohody mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
- 4) Nedílnou součástí této dohody je příloha č. 1 – Popis pracovní činnosti zaměstnance Úřadu městské části Praha 5, příloha č. 2 – Pracovní výkaz a příloha č. 3 - Základní povinnosti uživatele informačních a komunikačních systémů MČ Praha 5 v oblasti informační bezpečnosti.
- 5) Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech s povahou originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že dohodu sepsaly na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, dohodu si přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 01.04.2024



JUDr. Kateřina Černá
tajemnice
Úřadu městské části Praha 5

**POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCE ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI
PRAHA 5**

Jméno, příjmení, titul ¹		
Datum narození		
Osobní evidenční číslo		
Forma dohody	<input type="checkbox"/> DPP	<input checked="" type="checkbox"/> DPČ

Zaměstnanec vykonává zejména pracovní činnosti:

Poradenská činnost pro Ing. Milana Vrkoče – radního MČ Praha 5.

Výstup práce (např. analýza, protokol, ekonomická studie, monitoring apod.):
Rešerše, prezentace práce radního MČ Praha 5 Ing. Milana Vrkoče, fotodokumentace, přípravy radního na jednání, Řádu MČ Praha 5, Zastupitelstva MČ Praha 5. Pomoc při odborných odpovědích – email či jiná komunikace. Setkání s občany za radního Ing. Milanem Vrkočem. Příprava podkladů, hodnocení – dopady změny klimatu na Praze 5.

Datum: 01.04.2024

Schválil: Ing. Milan Vrkoč – radní MČ Praha 5

Podpis . ✓

Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s popisem pracovní činnosti, s výstupy práce a s možnou kontrolou.

Datum: 01.04.2024

¹ Zaměstnanec pracující na dohodu dle č. 3, odst. 10 je povinen doložit odpovídající kvalifikaci a pracovní zkušenosti (životopis, kopii dokladu o dosaženém vzdělání).