

DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI

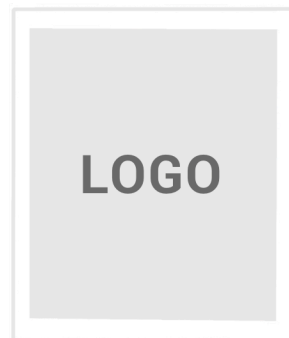
MÔJ ZAMESTNÁVATEĽ

Dôležité údaje

Názov: _____

Sídlo (adresa): _____

IČO: _____



Zastupuje ho

Meno: _____

Priezvisko: _____



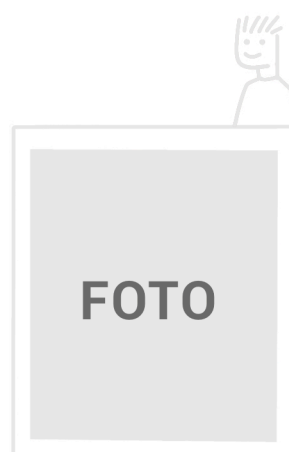
a

JA

Dôležité údaje

Meno: _____

Priezvisko: _____



Moja adresa: _____

Dátum môjho narodenia: _____

Číslo môjho občianskeho preukazu: _____

Spolu uzatvárame dohodu o pracovnej činnosti.

I. PREDMET DOHODY

1. Dohoda hovorí o mojich právach a povinnostiach, keď som zamestnanec.

Dohoda tiež hovorí o právach a povinnostiach môjho zamestnávateľa.

(Viac sa o tom píše v bode V.)

2. Moja pracovná pozícia sa bude volať:

3. Obsahom mojej práce budú tieto činnosti:

II. ROZSAH PRÁCE A MIESTO VÝKONU PRÁCE

1. Dátum, odkedy začínam v práci:

2. Pracovať budem v týchto dňoch:

A v tomto čase:

3. Pracovať budem hodín v jednom týždni.
(podľa zákona najviac 10 hodín za týždeň)

4. Adresa miesta, kde budem vykonávať prácu:

III. TRVANIE DOHODY

1. Táto dohoda platí mesiacov.

IV. ODMENA ZA MOJU PRÁCU

1. Za moju prácu dostanem spolu: Eur za hodinu. (v hrubom)

(To znamená za každú hodinu,
ktorú odpracujem.)

2. Peniaze mi zaplatia vždy v ďalšom mesiaci,
keď bude výplatný termín.

(To znamená,
keď mi bežne prichádza na účet výplata.)

V. PRÁVA A POVINNOSTI

(moje a zamestnávateľa)

1. Zamestnávateľ mi musí vysvetliť:

- predpisy,
ktoré platia pri mojej práci
- predpisy o bezpečnosti pri mojej práci
- predpisy o ochrane môjho zdravia,
keď pracujem

2. Zamestnávateľ musí:

- pre mňa zariadiť dobré pracovné podmienky
- pre mňa zariadiť bezpečné prostredie

- za moju prácu vyplatiť dohodnutú odmenu
- dodržiavať ostatné veci,
na ktorých sme sa spolu dohodli

3. Zamestnávateľ musí robiť záznamy o čase, ktorý som odpracoval.

4. Je **mojou** povinnosťou:

- robiť prácu poriadne
- urobiť prácu načas
- dodržiavať všetky predpisy, ktoré mi zamestnávateľ vysvetlil
- strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa

VI. NA ZÁVER

1. Dohoda o pracovnej činnosti začína platiť hneď, keď ju podpíšeme.

Hovoríme aj, že je účinná.

2. Dohoda je vytlačená a podpísaná **dvakrát**.

Každý kus je platný ako originál.

Jednu dohodu dostanem ja.

Druhú dohodu dostane zamestnávateľ.

3. Dohoda sa dá zmeniť len vtedy, keď k nej podpíšeme **dodatok**.

4. Dohoda sa dá okamžite zrušiť len vtedy,
keď to dovoľí zákon.

Ja aj môj zamestnávateľ môžeme dohodu skončiť bez toho,
aby sme napísali dôvody.

Keď sa tak rozhodneme,
musíme to napísať.

Výpoveď mi môže dať aj zamestnávateľ.
Musí to napísať.

Odkedy je výpoveď doručená,
začína plynúť 15 – dňová výpovedná lehota.

Potom táto dohoda končí.

5. Dohodu sme si všetci dobre prečítali.

Rozumieme:

- čo sa v nej píše
- aké máme povinnosti
- aké máme práva

Súhlasíme so všetkým,
čo sa v dohode píše.

V dohode nie sú zlé podmienky pre mňa
a ani pre zamestnávateľa.

Uzavreli sme ju dobrovoľne.
Nikto nás k podpisu nenútil.

V

(doplníme miesto,
kde dohodu podpisujeme)

Dňa

Môj podpis
(zamestnanec)



Podpis zamestnávateľa



©Ľahko-čitateľné a ľahko zrozumiteľné dokumenty sú súčasťou Profesia Labu, ktorý spoločnosť Profesia realizuje cez program Výpomoc so srdcom. Autorkou dokumentov je Lucia Cangárová.

Bezplatne si ich môžete stiahnuť na www.sosrdcom.sk

Organizátor:



Partneri:



Tlačené na recyklovanom papieri.