

**S m ě r n i c e   č. 2/2007**  
***k uzavírání dohod o pracovní činnosti a dohod o  
provedení práce***

1. Výbor samosprávy na schváleném tiskopisu požádá o uzavření dohody o provedení práce či pracovní činnosti, kde bude určeno:
  - a) jméno a příjmení pracovníka a číslo střediska
  - b) nástup a druh vykonávané práce (činnost na zákl. DPP nebo DPČ)
  - c) počet hodin, které mají být odpracovány za kalendářní měsíc
  - d) jména členů výboru samosprávy, kteří na pracovním výkaze odsouhlasí provedené práce
  - e) doložení kvalifikačních požadavků, pokud je vyžadováno
  - f) jmenovitě určení dnů v týdnu, ve kterém se budou práce vykonávat
  - g) maximální výše měsíční odměny.
  - h) souhlasy vlastníků jednotek .... (bod 6) s touto činností
  - i) upozornění, zda je či není pracovníkovi proplácena odměna na základě ústní dohody o provedení práce za odečty vodoměrů a čl. samospráv a dom. důvěrníkům v daném roce – týká se jen dohod o provedení práce.
  
2. Pracovník s vyplněným tiskopisem navštíví příslušného pracovníka technického úseku, který zajistí proškolení z předpisů BOZP a ponechá jednu kopii z proškolení pracovníkovi, dále pracovník technického úseku vypíše žádanku na vyzvednutí ochranných pomůcek podle směrnice určující ochranné pomůcky pro jednotlivé profese ze skladu SBD Hlubina. Pracovník skladu předá kopii výdejky ochranných pomůcek pracovníkovi.  
Zodpovídá a zpracovává: technické oddělení
  
3. Pracovník tři výše uvedené doklady podepsané pracovníkem technického oddělení předloží zaměstnanci mzdového (personálního) oddělení, který v jeho přítomnosti provede sepsání příslušné dohody po předložení osobních dokladů. Ten sepíše dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti (ve dvou vyhotoveních, z nichž jeden obdrží pracovník) společně se všemi doklady, potřebné pro personální a mzdové účely dle daných zákonů. Poté smlouvu podepíše ředitel správy.  
Zodpovídá a zpracovává: mzdové oddělení

Dohody budou sepsány jen za předpokladu dodání těchto dokladů technickému úseku:

- vyplněný tiskopis výborem samosprávy vyplněný ve všech bodech uvedených v bodě 1, písm. a – h,
- u dohod o provedení práce vyplněný i v bodě 1, písm. i) opatřený podpisem pracovníka technického oddělení,
- podepsaný tiskopis o proškolení BOZP a žádanku na vyzvednutí ochranných pomůcek.

4. Kopii dohody předá pracovnice mzdové účtárny pracovníci technického oddělení.  
Zpracovává: mzdové oddělení
5. Zaměstnanec, který bude mít uzavřenou dohodu na základě provedení práce či pracovní činnosti, bude předávat podepsané pracovní výkazy nejpozději poslední pracovní den v příslušném měsíci pracovníci technického oddělení, ta provede kontrolu dle kopie dohody a neprodleně zpracuje jako poklad k vyplacení a předá mzdové účtárně.  
Zodpovídá a zpracovává: technické oddělení
6. Výbory samospráv zajistí při žádosti o provedení nových dohod, rozšíření stávající dohody o vyšší odměny souhlas s touto činností od minimálně 75 % vlastníků jednotek.

Tato směrnice byla schválena dne 5. února 2007 a nabývá účinnosti dnem 6. února 2007.



Ing. Ladislav Pastušek  
předseda představenstva

V Ostravě dne 6. února 2007

Za správnost: S. Balon – ředitel správy

