

**Dohoda o hmotné odpovědnosti**

Dohodu o hmotné odpovědnosti uzavírá zaměstnavatel se zaměstnancem pro případ ztráty nebo poškození svěřených hodnot, jako jsou peníze, zboží, materiál apod. Zaměstnanec pak odpovídá za způsobené škody nebo ztrátu v plném rozsahu.

Dohoda musí mít písemnou formu a je součástí pracovní smlouvy.

**Dohoda o provedení práce**

Dohodu o provedení práce uzavírá zaměstnavatel s fyzickou osobou, jestliže rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, není vyšší než 300 hodin v jednom kalendářním roce.

Do rozsahu práce se započítává také doba práce konané zaměstnancem pro téhož zaměstnavatele v téže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.

V dohodě je vymezen pracovní úkol a jeho rozsah, sjednaná odměna a termín provedení.

Odměna za provedenou práci je obvykle splatná po dokončení a odevzdání práce.

**Dohoda o pracovní činnosti**

Dohodu o pracovní činnosti uzavírá zaměstnavatel s fyzickou osobou, když předpokládáný rozsah práce přesahuje 150 hodin ročně. Lze ji však uzavřít i na činnosti nepřesahující 150 hodin.

Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

Uzavírá se vždy písemně, jinak je neplatná.

V dohodě musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Není-li sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníkovi. Okamžité zrušení dohody o pracovní činnosti může být však sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

**Smlouva o dílo**

Na základě této smlouvy podle českého práva vzniká závazkový poměr, jehož předmětem je zhotovení, údržba, oprava nebo úprava určité věci nebo činnost s jiným výsledkem. Smluvními

stranami jsou v případě smlouvy o díle zhotovitel a objednatel. Zhotovitel se zavazuje na svůj náklad a nebezpečí pro objednatele provést dílo. Objednatel se zavazuje dílo převzít a zaplatit cenu.

**Jmenování do funkce**

Jmenování do funkce je třeba zaměstnanci oznámit písemně. Nástup do funkce začíná dnem uvedeným na jmenovacím dekretu. Ten dále obsahuje i název funkce, do níž byl zaměstnanec jmenován, a předpisy a normy, kterými se zaměstnanec musí ve funkci řídit.

**Odvolání z funkce**

Oznámení o odvolání z funkce je třeba zaměstnanci oznámit písemně. Výkon funkce končí dnem následujícím po doručení nebo dnem, který je v odvolání výslovně určen. Po odvolání se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne o převedení na jinou práci. Pokud se pro zaměstnance nenajde vhodná pracovní pozice, může mu dát zaměstnavatel výpověď.

**Ukončení pracovního poměru dohodou**

Dohodu o rozvázání pracovního poměru může navrhnout zaměstnanec nebo zaměstnavatel. Pracovní poměr končí dnem, na kterém se obě strany dohodly.

Důvod rozvázání pracovního poměru se uvádí pouze na žádost zaměstnance. Dohoda musí být vyhotovena v písemné formě.

**Výpověď**

Výpovědi musí být podány písemně a doručeny druhé straně, jinak jsou neplatné. Podle zákoníku práce známe dva druhy výpovědi:

**Výpověď daná zaměstnancem**

Podává-li výpověď zaměstnanec, nemusí uvádět důvody. Pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na dřívějším termínu ukončení pracovního poměru, musí respektovat výpovědní lhůty dané zákoníkem práce. Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby.

**Výpověď daná zaměstnavatelem**

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů výslovně uvedených v zákoníku práce.

**Zrušení pracovního poměru ve zkušební době**

Ve zkušební době může zaměstnavatel nebo zaměstnanec zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Oznámení o zrušení pracovního poměru musí být podáno písemně a doručeno druhé straně.