

Smernica č. 3/2013

Uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Smernica č. 3/2010 sa ruší a nahrádza sa Smernicou č. 3/2013 .

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Táto smernica upravuje podrobnejšie podmienky uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na Strojníckej fakulte STU v Bratislave (ďalej len „SjF STU“) podľa § 223 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce (ďalej len „ZP“) a čl. 22 Pracovného poriadku pre zamestnancov STU v Bratislave.
- 2) SjF STU na plnenie svojich úloh alebo zabezpečenie svojich potrieb uzatvára s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov) vo výnimočných prípadoch ak ide o prácu, ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný a ne hospodárny. Pri návrhu výšky odmeny za vykonanú prácu sa zohľadňuje charakter a druh práce, rozsah práce a doba, za ktorú sa má vykonať.
- 3) Dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“) uzatvorená v podmienkach SjF STU obsahuje údaje uvedené v ustanovení § 226 ods. 2 ZP (dohoda o vykonaní práce), § 228 a) ZP (dohoda o pracovnej činnosti) alebo § 228 ods. 1 ZP (dohoda o brigádnickej práci študentov).

Čl. 2

Postup uzatvárania a schvaľovania dohody

- 1) Návrh na uzatvorenie dohody predkladajú dekanovi fakulty na predbežné odsúhlasenie tajomníčka fakulty, vedúci základných pracovísk alebo vedúci celofakultných pracovísk.
- 2) Na základe predbežného súhlasu vyhotoví žiadajúce pracovisko dohodu v troch vyhotoveniach so všetkými náležitosťami. V prípade dohody o brigádnickej práci študenta je prílohou potvrdenie o návšteve školy. V prípade poberateľa dôchodku (výsluhového, starobného, invalidného alebo predčasného) predloží doklad o poberaní dôchodku. Vedúci žiadajúceho pracoviska na tlačive „ Záznam o predbežnej finančnej kontrole“ (príloha č. 7) svojim podpisom potvrdí, že na-

vrhnutá dohoda je v súlade s čl. 1 ods. 2 tejto smernice a správnosť uvedených údajov.

- 3) Žiadajúce pracovisko všetky výťažky dohody zašle na Oddelenie ekonomiky práce a miezd dekanátu SjF STU (ďalej len „OEPM“) najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom výkonu práce.
- 4) Zodpovedný pracovník OEPM vykoná kontrolu dohody a svojim podpisom na tlačive „Záznam o predbežnej finančnej kontrole“ (príloha č. 7) potvrdí, že navrhnutá dohoda je v súlade s § 223 až § 228 Zákonníka práce a obsahuje po formálnej stránke všetky požadované náležitosti. Všetky výťažky dohody obratom postúpi
 - a) v prípade úloh v rámci projektov a zmluvného výskumu útvaru vedecko-výskumných činností a zahraničných stykov (ďalej len „ÚVVZS“),
 - b) v prípade ostatných úloh oddeleniu rozpočtu a financovania (ďalej len „ORF“).
- 5) Zodpovedný pracovník ÚVVZS alebo ORF svojim podpisom na tlačive „Záznam o predbežnej finančnej kontrole“ (príloha č. 7) potvrdí zabezpečenie finančného krytia z rozpočtu žiadajúceho pracoviska alebo iných finančných zdrojov.
- 6) OEPM zašle potvrdenú dohodu žiadajúcemu pracovisku najneskôr 7 pracovných dní pred začiatkom výkonu práce. Žiadajúce pracovisko zabezpečí podpísanie dohody účastníkom dohody (fyzickou osobou) a zašle podpísanú dohodu OEPM najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom výkonu práce. OEPM obratom predloží dohodu dekanovi fakulty na konečné schválenie.
- 7) Žiadajúce pracovisko zabezpečí doručenie schválenej dohody účastníkovi dohody (fyzickej osobe).
- 8) OEPM zabezpečí prihlásenie účastníka dohody (fyzickej osoby) do Sociálnej poisťovne najneskôr jeden deň pred začiatkom výkonu práce a do zdravotnej poisťovne v zmysle platnej legislatívy.

Čl. 3

Odmena za vykonanie pracovnej úlohy

- 1) Za prevzatie práce je zodpovedný vedúci žiadajúceho pracoviska. Svojim podpisom Výkazu o počte odpracovaných hodín k DOPČ a k DOBPŠ (príloha č. 4) alebo Výkaz o počte odpracovaných hodín k DOVP (príloha č. 6) a Potvrdenie o vykonaní práce a žiadosti na výplatu (príloha č. 5), potvrdí splnenie úlohy z hľadiska obsahu i rozsahu.
- 2) Potvrdenie o vykonaní práce a žiadosť na výplatu a Výkaz o počte odpracovaných hodín zasiela žiadajúce pracovisko OEPM priebežne, najneskôr 25. deň v mesiaci.
- 3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy na základe dohody o o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov určená podľa Výkazu o počte odpracovaných hodín je vyplácaná mesačne vo výplatných termínoch určených podľa Pracovného poriadku pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

- 4) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy na základe dohody o vykonaní práce určená podľa Potvrdenia o vykonaní práce a Výkazu o počte odpracovaných hodín k DOVP je splatná po dokončení a odovzdaní práce.

Čl. 4

Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda platnosť 01. októbra 2013.



prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD., v.r.
dekan Strojníckej fakulty STU v Bratislave

Pôvodné prílohy sa nahrádzajú novými prílohami:

- Prílohy:
1. Formulár dohody o pracovnej činnosti
 2. Formulár dohody o vykonaní práce
 3. Formulár dohody o brigádnickej práci študentov
 4. Výkaz o počte odpracovaných hodín v mesiaci k DOPČ a k DOBPŠ
 5. Potvrdenie o vykonaní práce a žiadosť na výplatu odmeny
 6. Výkaz o počte odpracovaných hodín v mesiaci k DOVP
 7. Záznam o predbežnej finančnej kontrole

**Dohoda o pracovnej činnosti s pravidelným príjmom alebo
s nepravidelným príjmom
/§ 228a ZP/**

Číslo:

Zamestnávateľ: **Slovenská technická univerzita, Strojnícka fakulta**

Sídlo: **Bratislava, Námestie Slobody 17**

IČO: **397687**

Zastúpená: **doc. Ing. Branislav Hučko, PhD.**

a zamestnanec:

Narodený(á): Miesto narodenia: Stav:

Štátna príslušnosť: Rodné priezvisko:

Poberateľ dôchodku (starobného, výsluhového, invalidného):

Zdravotná poisťovňa:

Trvalý pobyt:

Číslo OP: Rodné číslo :

**podľa § 228a Zákonníka práce uzatvárajú
dohodu o pracovnej činnosti**

1. Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje vykonať túto prácu:
2. Dojednaný rozsah týždenného pracovného času:
3. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú: od: do:
4. Za vykonanú prácu zamestnancovi prináleží dojednaná odmena: €/hod.
5. Odmena za vykonanú prácu je splatná mesačne vo výplatných termínoch určených u zamestnávateľa pre výplaty mzdy (§ 129 Zákonníka práce).
6. Ďalšie dojednané podmienky :
 - **odmena bude poukázaná na účet číslo:**
 - **IBAN:** **BIC :**
 - odmena bude vyplatená mesačne, na základe výkazu o počte odpracovaných hod. v mesiaci
7. Práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajúce z tejto dohody sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 - 225 Zákonníka práce.
8. V súlade so Zákom 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zmien, zamestnanec dáva súhlas so spracovaním svojich osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.
9. Túto dohodu možno zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom v ktorom bola písomná výpoveď doručená.
10. Dohoda je vyhotovená v troch vyhotoveniach, dve vyhotovenia pre zamestnávateľa a jedno vyhotovenie pre zamestnanca.

V Bratislave, dňa:

.....

zamestnanec

.....

dekan fakulty

**Dohoda o vykonaní práce s pravidelným
alebo nepravidelným príjmom**
/§ 226 ZP/

Číslo:

Organizácia: **Slovenská technická univerzita, Strojnícka fakulta,**

Sídlo: **Bratislava, Námestie 17**

IČO: **397687**

Zastúpená: **doc. Ing. Branislav Hučko, PhD..**

a zamestnanec:

Narodený(á):

Miesto narodenia:

Stav:

Štátna príslušnosť: **SK**

Rodné priezvisko:

Poberateľ dôchodku (starobného, výsluhového, invalidného):

Zdravotná poisťovňa:

Trvalý pobyt:

Číslo OP:

Rodné číslo :

podľa § 226 Zákonníka práce uzatvárajú

d o h o d u o v y k o n a n í p r á c e

1. Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje vykonať túto prácu:

2. Za vykonanú prácu zamestnancovi prináleží dojednaná odmena: €

3. Odmena za vykonanú prácu je splatná po dokončení a odovzdaní práce.

4. Doba, v ktorej má byť vykonaná dohodnutá práca: **od** **do**

5. Predpokladaný rozvrh práce: **hodín**

6. Ďalšie dojednané podmienky:

- **odmena bude poukázaná na účet č.:**

IBAN:

BIC :

- **odmena bude vyplatená po vykonaní a odovzdaní práce**

7. Práva a povinnosti zamestnanca a organizácie vyplývajúce z tejto dohody sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 - 225 Zákonníka práce.

8. V súlade so Zákomom 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zmien, zamestnanec dáva súhlas so spracovaním svojich osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.

9. Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, jeden rovnopis pre každú zmluvnú stranu.

V Bratislave, dňa :

.....
zamestnanec

.....
dekan fakulty

Dohoda o vykonaní práce s nepravidelným príjmom
/§ 226 ZP/

Číslo:

Organizácia: **Slovenská technická univerzita, Strojnícka fakulta,**

Sídlo: **Bratislava, Námestie 17**

IČO: **397687**

Zastúpená: **doc. Ing. Branislav Hučko, PhD.**

a zamestnanec:

Narodený(á):

Miesto narodenia:

Stav:

Štátna príslušnosť: **SK**

Rodné priezvisko:

Poberateľ dôchodku (starobného, výsluhového, invalidného):

Zdravotná poisťovňa:

Trvalý pobyt:

Číslo OP:

Rodné číslo :

podľa § 226 Zákonníka práce uzatvárajú

dohodu o vykonaní práce

1. Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje vykonať túto prácu:

2. Za vykonanú prácu zamestnancovi prináleží dojednaná odmena: €

3. Odmena za vykonanú prácu je splatná po dokončení a odovzdaní práce.

4. Doba, v ktorej má byť vykonaná dohodnutá práca: **od** **do**

5. Predpokladaný rozvrh práce: **hodín**

6. Ďalšie dojednané podmienky:

- **odmena bude poukázaná na účet č.:**

IBAN:

BIC :

- **odmena bude vyplatená po vykonaní a odovzdaní práce**

7. Práva a povinnosti zamestnanca a organizácie vyplývajúce z tejto dohody sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 - 225 Zákonníka práce.

8. V súlade so Zákom 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení zmien, zamestnanec dáva súhlas so spracovaním svojich osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.

9. Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, jeden rovnopis pre každú zmluvnú stranu.

V Bratislave, dňa :

.....
zamestnanec

.....
dekan fakulty

**Dohoda o brigádnickej práci študentov s pravidelným alebo
s nepravidelným príjmom**

/§ 227 - 228 ZP/

Číslo:

Zamestnávateľ: **Slovenská technická univerzita, Strojnícka fakulta**

Sídlo: **Bratislava, Námestie Slobody 17**

IČO: **397687**

Zastúpená: **doc. Ing. Branislav Hučko, PhD.**

a zamestnanec:

Narodený(á):

Miesto narodenia:

Stav:

Štátna príslušnosť:

Rodné priezvisko:

Potvrdenie štatútu študenta:

Trvalý pobyt:

Číslo OP:

Rodné číslo :

podľa § 227 - 228 Zákonníka práce uzatvárajú
d o h o d u o b r i g á d n i c k e j p r á c i š t u d e n t o v

1. Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje vykonať túto prácu:
2. Dojednaný rozsah týždenného pracovného času:
3. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú: od: do:
4. Za vykonanú prácu zamestnancovi prináleží dojednaná odmena: €/hod.
5. Odmena za vykonanú prácu je splatná mesačne vo výplatných termínoch určených u zamestnávateľa pre výplaty mzdy (§ 129 Zákonníka práce).
6. Ďalšie podmienky :
 - **odmena bude poukázaná na účet číslo:**
 - **IBAN:** **BIC:**
 - odmena bude vyplatená mesačne, na základe výkazu o počte odpracovaných hodín v mesiaci
7. Práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajúce z tejto dohody sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 - 225 Zákonníka práce.
8. V súlade so Zákomom 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení zmien, zamestnanec dáva súhlas so spracovaním svojich osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.
9. Túto dohodu možno zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom v ktorom bola písomná výpoveď doručená.
10. Dohoda je vyhotovená v troch vyhotoveniach, dve vyhotovenia pre zamestnávateľa a jedno vyhotovenie pre zamestnanca.

V Bratislave, dňa

.....
podpis zamestnanca

.....
podpis dekana fakulty

Príloha č. 5

Príloha k dohode o vykonaní práce č.:

**POTVRDENIE O VYKONANÍ PRÁCE A ŽIADOSŤ NA VÝPLATU
ODMENY**

Priezvisko, meno, titul:

Potvrdzujem, že dohodnutá úloha bola vykonaná
v období od do celkovom počte hodín
a v primeranej kvalite.

Prácu prevzal:

Za vykonanú prácu patrí odmena: €
Slovom:

Podpis:.....

S výplatou odmeny súhlasí

.....
zodpovedný riešiteľ
(v prípade projektu)

.....
vedúci ústavu

Zákazka/ zdroj financovania:

.....
oddelenie vedy, výskumu a zahr. stykov
(v prípade projektu)

.....
oddelenie rozpočtu a financovania

Príloha č. 6**Výkaz o počte odpracovaných hodín v mesiaci
(neoddeliteľná súčasť prílohy č. 5)**

Meno zamestnanca:

Číslo dohody o vykonaní práce:

Porad. č.	Dátum	Počet hodín
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
Počet hodín spolu:		

V Bratislave, dňa:

podpis zamestnanca:

podpis vedúceho zamestnanca:

Príloha č. 7

Predbežná finančná kontrola:

1/ FO je v súlade so smernicou č. 3/2013 čl. 1, ods. 2, ods.3

vedúci pracovník ústavu :

dátum: podpis:

vedúci projektu , HZ :

dátum: podpis:

2/ FO je v súlade s ustanoveniami ZP § 223 - 228

pracovník OEPaM :

dátum:

podpis:

a/ dotačných prostriedkov:

zákazka:

zdroj financovania:

b/ vlastných príjmov fakulty:

pracovník odd. rozpočtu

dátum:

podpis:

c/ projektových prostriedkov:

zákazka:

zdroj financovania:

d/ prostriedkov HZ číslo:

pracovník projekt.odd.:

dátum:

podpis: