

Smernica č. 3 / 2010

Uzaváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

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 nevhodný. 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 tajomníka 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. Vedúci žiadajúceho pracoviska na zadnej strane tretieho výtlačku dohody svojim podpisom potvrdí, že navrhnutá dohoda je v súlade s čl. 1 ods. 2 tejto smernice a správnosť uvedených údajov.

- 3) Žiadajúce pracovisko všetky výtlačky 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 zadnej strane tretieho výtlačku dohody potvrdí, že navrhnutá dohoda je v súlade s § 223 až § 228 Zákonníka práce a obsahuje po formálnej stránke všetky požadované náležitosti. Všetky výtlačky 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 zadnej strane tretieho výtlačku dohody 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.

Čl. 3

Odmena za vykonanie pracovnej úlohy

- 1) Za prevzatie práce je zodpovedný vedúci žiadajúceho pracoviska. Svojim podpisom Výkazu o počte odpracovaných hodín (príloha č. 4) alebo Potvrdenia 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 je splatná po dokončení a odovzdaní práce.

Čl. 4
Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda platnosť 15. decembra 2010.

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

- Prílohy:
1. Formulár dohody o pracovnej činnosti
 2. Formulár dohody o vykonaní práce
 3. Formulár dohody o brigádnickej práci študentov
 4. Výkaz odpracovaných hodín
 5. Potvrdenie o vykonaní práce a žiadosť na výplatu odmeny

Príloha č. 1

Útvar/oddelenie
Číslo dohody.....

DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI

Zamestnávateľ: Slovenská technická univerzita v Bratislave, Strojnícka fakulta
IČO: 00397687
so sídlom: Nám. Slobody č. 17, 812 31 Bratislava
v mene ktorého koná: prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD.

a

zamestnanec: meno, priezvisko (rodné priezvisko):

rodinný stav:

dátum a miesto narodenia: trvalé bydlisko

rodné číslo:.....číslo bankového účtu a kód banky:

IBAN:.....SWIFT kód / BIC:..SUBASK BX.....

v pracovnom pomere u.....

uzatvárajú podľa § 228 a) Zákonníka práce túto

dohodu o pracovnej činnosti

1. Zamestnanec sa zaväzuje vykonávať pre zamestnávateľa túto prácu: -
2. Práca v zmysle tejto dohody sa začne vykonávať
3. Dohodnutý rozsah pracovného času: **/ h týždenne/**
4. Doba, na ktorú sa dohoda uzatvára:
5. Odmena za vykonávanú prácu: **/ hod.**
6. Zamestnanec je povinný pred vyplatením odmeny predložiť zamestnávateľovi výkaz o odpracovaných hodinách, v ktorom vyznačí presný čas a dni, kedy prácu vykonával.
7. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná vo výplatných termínoch určených u zamestnávateľa na výplatu platu podľa pracovného poriadku.
8. Ďalšie dohodnuté podmienky:
- odmena bude vyplatená mesačne, na základe výkazu o počte odpracovaných hodín.
9. Táto dohoda môže skončiť písomnou dohodou účastníkov k dohodnutému dňu alebo jednostranne výpoveďou zamestnávateľa alebo zamestnanca bez uvedenia dôvodu s výpovednou dobou. Výpovedná doba je určená v dĺžke 15 dní odo dňa, v ktorom sa písomná výpoveď doručila druhému účastníkovi.
10. Práva a povinnosti zmluvných strán, vyplývajúce z tejto dohody o pracovnej činnosti sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 a nasl. Zákonníka práce, ak táto dohoda neustanovuje inak.

Článok II.

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - vykonávať prácu svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností a dodržiavať podmienky dojednané v tejto dohode,
 - vykonávať prácu osobne,
 - dodržiavať právne a iné predpisy vzťahujúce sa na ním vykonávanú prácu, najmä na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na zaistenie protipožiarnej ochrany a ochrany životného prostredia,
 - riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje najmä:
 - vytvárať zamestnancovi primerané pracovné podmienky umožňujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné technické vybavenie, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - oboznámiť zamestnanca s právnymi a ostatnými, najmä bezpečnostnými, predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávanú prácu,
 - poskytnúť zamestnancovi za vykonanú prácu dohodnutú odmenu v určených termínoch.
 - viesť evidenciu pracovného času zamestnanca.

Článok III.

1. Zamestnávateľ môže odmenu po prekonzultovaní so zamestnancom primerane znížiť, pokiaľ vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
2. Zamestnávateľ môže od dohody odstúpiť, pokiaľ pracovná činnosť nebude vykonávaná v dohodnutej dobe.
3. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť v prípade, ak mu zamestnávateľ nevytvoril dohodnuté pracovné podmienky.
4. Zamestnávateľ môže okamžite zrušiť túto dohodu, pokiaľ pracovník poruší obzvlášť hrubým spôsobom povinnosti vyplývajúce z tejto dohody a od zamestnávateľa nemožno spravodlivo požadovať, aby v tejto dohode pokračoval.

Článok IV.

Táto dohoda je vyhotovená v 3 vyhotoveniach, z ktorých 1 dostane zamestnanec a 2 zamestnávateľ.

V Bratislave, dňa

Zamestnanec:

prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD.
dekan fakulty

Príloha č. 2

Útvar/
číslo

DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE

Zamestnávateľ: Slovenská technická univerzita v Bratislave, Strojnícka fakulta
IČO: 00397687
so sídlom: Nám. Slobody č. 17, 812 31 Bratislava
v mene ktorého koná: prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD., dekan fakulty

a

zamestnanec: meno, priezvisko (rodné priezvisko):
 rodinný stav:.....
 dátum a miesto narodenia: trvalé bydlisko:
 rodné číslo:číslo bankového účtu a kód banky:
 IBAN:.....SWIFT kód / BIC:.....
 v pracovnom pomere u.....

uzatvárajú podľa § 226 Zákonníka práce túto

dohodu o vykonaní práce

1. Dohodnutá pracovná úloha:
2. Dohodnutý rozsah práce (*pracovnej úlohy*) v hodinách:
3. Pracovná úloha bude vykonaná v období od: do:
4. Zamestnanec vykoná pracovnú úlohu osobne.
5. Dohodnutá odmena: € slovom:
6. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce, vo výplatných termínoch určených u zamestnávateľa na výplatu platu podľa Pracovného poriadku.
7. Ďalšie dohodnuté podmienky:.....
8. Práva a povinnosti zmluvných strán, vyplývajúce z tejto dohody o vykonaní práce sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 a nasl. Zákonníka práce, ak táto dohoda neustanovuje inak.
9. Táto dohoda je vyhotovená v 3 vyhotoveniach, z ktorých 1 dostane zamestnanec a 2 zamestnávateľ.

V Bratislave, dňa

Zamestnanec:

prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD.
dekan fakulty

Príloha č. 3

Úvar/oddelenie:
 číslo DoBPŠ:

DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTOV

Zamestnávateľ: Slovenská technická univerzita v Bratislave, Strojnícka fakulta

IČO: 00397687

so sídlom: **Nám. Slobody č. 17, 812 31 Bratislava**
 v mene ktorého koná: **prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD., dekan fakulty**

a

zamestnanec: meno, priezvisko(rodné priezvisko):
 dátum a miesto narodenia:trvalé bydlisko
 rodné číslo:.....číslo bankového účtu a kód banky:.....
 Potvrdenie štatútu študenta.....
 uzatvárajú podľa § 227a § 228 Zákonníka práce túto

dohodu o brigádnickej práci študentov

1. Dohodnutá pracovná úloha:.....
2. Dohodnutý rozsah týždenného pracovného času:
3. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú:
4. Zamestnanec bude vykonávať prácu osobne.
5. Zamestnanec je povinný pred vyplatením odmeny predložiť zamestnávateľovi výkaz, v ktorom vyznačí presný čas a dni, kedy pracovnú úlohu vykonal.
6. Dohodnutá odmena: slovom:
7. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná vo výplatných termínoch určených u zamestnávateľa na výplatu platu podľa Pracovného poriadku.
8. Ďalšie dohodnuté podmienky:
 - odmena bude poukázaná na účet číslo:
 - odmena bude vyplatená mesačne, na základe výkazu o počte odpracovaných hodín.
9. Táto dohoda môže skončiť písomnou dohodou účastníkov k dohodnutému dňu alebo jednostranne výpoveďou zamestnávateľa alebo zamestnanca bez uvedenia dôvodu s výpoveďnou dobou. Výpoveďná doba je určená v dĺžke 15 dní odo dňa, v ktorom sa písomná výpoveď doručila druhému účastníkovi.
10. Práva a povinnosti zmluvných strán, vyplývajúce z tejto dohody o brigádnickej práci študentov, sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 a nasl. Zákonníka práce.
11. Táto dohoda je vyhotovená v 3 vyhotoveniach, z ktorých 1 dostane zamestnanec a 2 zamestnávateľ.

Bratislave, dňa

Zamestnanec:

prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD.
dekan fakulty

Príloha č.4

Výkaz o počte odpracovaných hodín

v zmysle DOPČ/ DOBPŠ číslo:**Priezvisko, meno, titul:****Ústav / Útvar:**

| Dátum | Odprac. hodiny | | Počet hodín | Hod. sadzba | Druh práce |
|-------|----------------|----|-------------|-------------|------------|
| | od | do | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

V Bratislave, dňa

Schválil: zodpovedný riešiteľ projektu:

Podpis zamestnanca:

vedúci ústavu / útvaru:

Zákazka/Zdroj financovania:

zamestnanec ORF/UVVČaZS:

Príloha č. 5

Príloha k dohode č.....

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

Priezvisko, meno, titul:

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

Prácu prevzal:.....dňa:.....

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

