

Príručka k zabezpečeniu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

p. Jaroslava Hladíková

Agenda	Postup I. na ústave	Postup II. na dekanáte	Realizácia
<p>Dohody o vykonaní práce</p> <p>Dohody o pracovnej činnosti</p> <p>Pozn.: Verejné obstarávanie sa pri dohodách o práci/činnosti neuplatňuje.</p>	<p>Zamestnanec ústavu / tajomníčka ústavu vyhotoví kontrolný list (<i>Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovarov, prác a služieb</i>); v prípade čerpania financií z projektu vyplní aj údaje o projekte a zabezpečí finančnú kontrolu (je/nie je), dátum, meno a podpis zodpovedného riešiteľa alebo finančného manažéra projektu.</p> <p>Tajomníčka ústavu zabezpečí vyhotovenie dohody o práci/činnosti v dvoch origináloch.</p> <p>Tajomníčka ústavu predloží kontrolný list s dohodou riaditeľovi ústavu.</p> <p>Riaditeľ ústavu následne realizuje finančnú kontrolu (je/nie je), doplní dátum, meno a podpis.</p> <p>Tajomníčka ústavu doručí p. Hladíkovej kontrolný list spolu s dvoma originálmi riadne vyhotovenej dohody o práci/činnosti podpísanými zamestnancom.</p>	<p>P. Brezinová uvedie na kontrolný list rozpočtové dispozície a vykoná finančnú kontrolu.</p> <p>Ing. Čirková vykoná finančnú kontrolu a predkladá dohody na podpis dekanke FSEV UK doc. Mokrej.</p> <p>Dekanka FSEV UK doc. Mokrá podpisom <i>uzatvára</i> dohodu.</p> <p>P. Hladíková podpísané dohody zaeviduje a prihlási zamestnanca do poisťovní.</p>	<p>Externý zamestnanec ústavu mesačne predkladá riaditeľovi ústavu výkazy práce.</p> <p>Riaditeľ ústavu podpisom potvrdzuje vykonanie dohodnutej práce.</p> <p>Tajomníčka ústavu doručí výkazy práce p. Hladíkovej.</p> <p>P. Hladíková vykoná kontrolu výkazov na uzatvorené dohody a predloží ich prostredníctvom Ing. Čirkovej na podpis dekanke.</p> <p>Dekanka FSEV UK doc. Mokrá podpisom <i>schvaľuje</i> vyplatenie odmeny.</p> <p>P. Hladíková zabezpečí likvidáciu odmeny v súlade s podmienkami určenými dohodou.</p>