

Vnútorne predpisy  
Fakulty sociálnych a ekonomických vied  
Univerzity Komenského v Bratislave

---

Príkaz dekana  
Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK  
č. 2/2010

**Predkladanie pracovných výkazov na zefektívnenie práce  
s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru  
na Fakulte sociálnych a ekonomických vied UK**



Ročník 2010

Na skvalitnenie práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v nadväznosti na príkaz dekana č. 1/2010, príkaz rektora UK v Bratislave č. 1/2008 a v súvislosti s kritériami vnútorného a vonkajšieho auditu, vydávam tento príkaz:

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečovanie svojich potrieb v ý n i m o č n e uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (§ 223, § 225 zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonníka práce v znení jeho zmien a doplnení, ďalej len „ZP“). Tento príkaz upravuje postup pri predkladaní a podpisovaní pracovných výkazov pri prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na FSEV UK.
- (2) Na účely tohto príkazu sa vymedzujú používané pojmy nasledovne:
  - (a) dohoda o pracovnej činnosti (§ 228a ZP), dohoda o vykonaní práce (§ 226 ZP), dohoda o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 ZP), ďalej len „dohoda“,
  - (b) zodpovednou osobou na účely tohto príkazu je príslušný vedúci zamestnanec, ktorý uzatvorenie dohody navrhol, ktorému zamestnanec zodpovedá za výkon práce alebo pracovnej činnosti a ktorý ho pri jej vykonávaní riadi svojimi inštrukciami (napr. riaditeľ ústavu, vedúci prevádzkového oddelenia, prodekan, tajomník fakulty),
  - (c) štatutárny zástupca je v zmysle zákona o vysokých školách, na základe splnomocnenia dekana, v oblasti pracovnoprávných vzťahov na fakulte – dekan fakulty,
  - (d) pracovný výkaz je dokument, ktorým zamestnanec preukazuje zrealizovanú prácu alebo pracovnú činnosť. Vzor pracovného výkazu je prílohou č. 1 tohto príkazu.

## **Článok 2**

### **Vykazovanie zrealizovanej práce**

- (1) Každý zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená dohoda, je povinný predložiť pracovný výkaz, ktorý je návrhom na likvidáciu dohodnutej odmeny na tlačive, ktoré je prílohou č. 1 tohto príkazu.

Zamestnanec výkaz predkladá:

- a) mesačne - pri výkone prác na základe dohody o pracovnej činnosti, resp. dohody o brigádnickej práci študentov, a to počas celej dohodnutej doby realizácie pracovnej činnosti, ak nie je v dohode dohodnuté inak,
  - b) po skončení a odovzdaní práce - pri výkone prác na základe dohody o vykonaní práce.
- (2) Každý zamestnanec je povinný predkladať pracovný výkaz do 25-teho dňa v mesiaci, v ktorom vznikla povinnosť predkladať výkaz v zmysle bodu 1 tohto článku. Výkaz zamestnanec predkladá riadne podpísaný, v dvoch origináloch, výkaz preukazujúci výkon práce alebo pracovnej činnosti v rámci projektu implementovaného ústavom sa predkladá v troch origináloch.
  - (3) Zamestnanec, ktorý zabezpečuje výkon práce alebo pracovnej činnosti pre ústav alebo v rámci projektu implementovaného ústavom, predkladá pracovný výkaz do 25-teho dňa v mesiaci riaditeľovi ústavu prostredníctvom tajomníčky ústavu. Riaditeľ ústavu podpisom výkazu potvrdí skončenie a odovzdanie práce alebo výkon pracovnej činnosti v príslušnom mesiaci, výkaz predloží na podpis štatutárnemu zástupcovi a podpísaný výkaz doručí prostredníctvom tajomníčky ústavu do mzdovej učtárne najneskôr do posledného dňa v mesiaci, za ktorý má byť odmena likvidovaná.
  - (4) Zamestnanec, ktorý zabezpečuje výkon práce alebo pracovnej činnosti dekanátu alebo prevádzkových oddelení, predkladá výkaz do 25-teho dňa v mesiaci zodpovednej osobe (vedúcemu pracoviska), ktorá podpisom potvrdí skončenie a odovzdanie práce alebo výkon pracovnej činnosti v príslušnom mesiaci, výkaz predloží na podpis tajomníkovi fakulty a doručí do mzdovej učtárne najneskôr do posledného dňa v mesiaci, za ktorý má byť odmena likvidovaná.
  - (5) Za správnosť vyplnenia pracovného výkazu zodpovedá zamestnanec, ktorý vykonal prácu alebo pracovnú činnosť.

### **Článok 3**

#### **Podpisovanie pracovných výkazov**

- (1) Každý pracovný výkaz musí byť podpísaný zamestnancom, ktorý svojím podpisom potvrdzuje vykonanú prácu alebo pracovnú činnosť, jej rozsah a splnenie spôsobom a v čase dohodnutom v dohode.
- (2) Zodpovedná osoba svojím podpisom potvrdzuje realizáciu dohodnutej práce alebo pracovnej činnosti.

- (3) Pracovný výkaz musí byť podpísaný štatutárnym zástupcom alebo tajomníkom fakulty podľa kompetencií určených v bode 3 a 4 čl. 2.

#### **Článok 4**

##### **Predkladanie pracovných výkazov**

- (1) Pracovné výkazy musia byť predložené na ekonomické oddelenie do mzdovej účtárne najneskôr do posledného dňa v mesiaci, v ktorom sa práca realizovala. Za predloženie pracovných výkazov v určenom čase zodpovedá:
- a) tajomníčka ústavu (platí pre zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon činnosti pre jednotlivé ústavy alebo v rámci projektov implementovaných jednotlivými ústavmi),
  - b) zodpovedná osoba (platí pre zamestnancov dekanátu a prevádzkových oddelení).
- (2) Mzdová účtáreň zrealizuje úhradu odmeny len na základe riadne vypísaných, podpísaných a včas predložených pracovných výkazov.
- (3) Zamestnanec dostane jeden originál pracovného výkazu späť spolu s výplatnou páskou.

#### **Článok 5**

##### **Prechodné a spoločné ustanovenia**

- (1) Pracovné výkazy za prácu vykonanú v období december 2010, ktoré sa predkladajú vzhľadom na uzatváranie systému Štátnej pokladnice do 8. 12. 2010, je možné predkladať aj na starých vzoroch pracovných výkazov, musia však byť podpísané v zmysle článku 3 tohto príkazu.
- (2) Pracovné výkazy, ktoré majú presne určenú štruktúru a formu a sú určené na vykazovanie práce vykonanej v rámci projektu, ktorý realizuje FSEV UK alebo jej pracoviská, nahrádzajú všeobecný pracovný výkaz uvedený v prílohe č. 1 k tomuto príkazu. Na podpisovanie takéhoto pracovného výkazu sa subsidiárne použijú ustanovenia článku 3 tohto príkazu.
- (3) Zodpovedné osoby sú povinné pred začatím výkonu práce na dohodu preukazne oboznámiť zamestnanca so znením tohto príkazu a so znením príkazu č. 1/2010 Opatrenia na skvalitnenie práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na Fakulte sociálnych a ekonomických vied UK.
- (4) Zodpovedné osoby sú povinné pred začatím výkonu práce na dohodu poskytnúť zamestnancovi tlačivo Vzor pracovného výkazu, ktoré je prílohou č. 1 tohto príkazu.
- (5) Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto príkazu bude možné považovať za porušenie pracovnej disciplíny a následne sankcionovať v zmysle Zákonníka práce.

**Článok 6**  
**Platnosť a účinnosť**

Tento príkaz nadobúda platnosť a účinnosť 6. decembra 2010.

V Bratislave, 6. decembra 2010

Prof. PhDr. Silvia Miháliková, PhD.  
dekanka FSEV UK

Príloha č. 1 – Vzor pracovného výkazu