

Vnútorne predpisy
Fakulty sociálnych a ekonomických vied
Univerzity Komenského v Bratislave

Príkaz dekana
Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK
č. 1/2010

**Opatrenia na skvalitnenie práce s dohodami o prácach
vykonávaných mimo pracovného pomeru
na Fakulte sociálnych a ekonomických vied UK**



Ročník 2010

O p a t r e n i a dekana FSEV UK na skvalitnenie práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na FSEV UK v Bratislave

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“).

Vzhľadom na to, že pri následnej finančnej kontrole agendy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru boli zistené niektoré nedostatky, na skvalitnenie práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a aby sa nevyskytovali nedostatky na tomto úseku, u k l a d á m :

- 1) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvárať výlučne **na schválených tlačivách**, ktoré boli zaslané na fakulty a súčasti UK ako príloha k listu REP 2545/2007 zo dňa 24.septembra 2007. Údaje vyplní pracovisko resp. ústav, za ktorý sa dohoda predkladá.
- 2) Vyplnené tlačivo predkladá na schválenie príslušný vedúci pracoviska, resp. riaditeľ ústavu /ďalej len „vedúci zamestnanec“/ dekanovi fakulty, ktorý je oprávnený konať v pracovno-právnych vzťahoch.
- 3) Príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predkladá dohodu na schválenie, vyplní pred schválením dohody názov projektu alebo grantu, respektíve zdroj financovania, z ktorého má byť dohoda financovaná, meno zodpovedného riešiteľa a správnosť vyplnených údajov potvrdí svojím podpisom.
- 4) Ostatné údaje týkajúce sa rozpočtovej klasifikácie potrebnej k nahratiu údajov do mzdového programu (spodná časť tlačiva dohôd „Záznam zamestnávateľa“) doplní rozpočtár fakulty, respektíve vedúci ekonomického oddelenia.
- 5) Odmenu a ostatné nároky a plnenia nemožno dohodnúť priaznivejšie ako sú nároky a plnenia v prospech zamestnanca vyplývajúce z pracovného pomeru (§ 224 ods.2 písm. c) ZP).
- 6) V tlačive vyplniť **č i t a t e ľ n e všetky osobné predtlačené údaje** - všetky tieto údaje sú potrebné pre vyplnenie tlačiva prihlášky do Sociálnej poisťovne a nahratie do mzdového programu, bankové spojenie pre zúčtovanie odmeny.
- 7) Centrálny register schválených dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov (§ 224 ods. 2, písm. d/ ZP) vedie mzdová učtáreň, chronologicky a v poradí, v akom boli uzatvorené: 1 dohoda - 1 číslo/rok.
- 8) Mzdová učtáreň k evidencii dohôd zakladá originál schválenej dohody, kópia sa predkladá mzdovej učtárni k likvidácii dohodnutej odmeny.
- 9) V evidencii sa vedie poradové číslo dohody, meno a priezvisko zamestnanca, druh dohody, pracovisko, ktoré prácu zadáva, resp. kde sa práca má vykonať, platnosť dohody odkedy - dokedy, s označením rozlíšenia „I“ - interný, resp. „E“ - externý zamestnanec.
- 10) Návrh na uzatvorenie dohody nesmie byť v žiadnom prípade predložený po začiatku výkonu práce alebo po vykonaní práce - takýto návrh dohody nemôže byť schválený a to ani v prípade, že práca bola vykonaná - v takomto prípade odmena nebude môcť byť vyplatená. Zodpovedný za uvedené je príslušný vedúci zamestnanec, ktorý takýto

- oneskorený návrh predložil a umožnil výkon práce bez uzatvorenej dohody, ako aj zamestnanec, ktorý bez schválenia dohody prácu, resp. činnosť vykonal.
- 11) Dohody musia byť uzatvárané **pred** začiatkom výkonu **práce**, schválená dohoda musí byť predložená do mzdovej učtárni na registráciu najneskôr 3 dni pred začiatkom výkonu práce zamestnanca.
 - 12) Prihlásenie zamestnanca do Sociálnej poisťovne zabezpečí útvar mzdovej učtárne elektronicky prostredníctvom EZU (elektronického zberu údajov) najneskôr posledný deň pred jeho nástupom na výkon práce.
 - 13) Výnimočne možno zmeniť rozsah dohodnutých podmienok formou Dodatku k uzatvorenej dohode o prácach, s presným uvedením zmeny v jednotlivých bodoch, so súhlasom oboch strán.
- 14) **Dohoda o vykonaní práce § 226 ZP** - sa uzatvára na **prácu, ktorá je vymedzená výsledkom**, uzatvára sa písomne, inak je neplatná.
- 15) Povinné údaje pri uzatváraní dohody o vykonaní práce:
 - a) vymedzenie pracovnej úlohy
 - b) doba odkedy a dokedy bude práca vykonaná - presné dátumy (nevyhnutné pre prihlášku a odhlášku do Sociálnej poisťovne a nahrávanie údajov do mzdového programu),
 - c) predpokladaný rozsah práce v hodinách,
 - d) dohodnutá odmena v €/l hod., alebo celková suma v € za vykonanú prácu.
 - 16) Splatnosť odmeny je zásadne až po vykonaní práce – nie mesačne.
 - 17) Výnimočne možno dohodnúť výplatu časti odmeny po vykonaní časti pracovnej úlohy - uvedené musí byť schválené a uvedené v dohode v časti 6 „Iná dohoda o splatnosti odmeny podľa § 226 ods. 4 ZP“.
 - 18) Odmena je splatná po dokončení a odovzdaní práce príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý potvrdí ukončenie a odovzdanie práce na návrhu na likvidáciu dohodnutej odmeny, s potvrdením počtu skutočne odpracovaných hodín. Návrh na likvidáciu odmeny predloží útvaru personalistiky a ekonomiky práce, resp. referentke mzdovej učtárne najneskôr do posledného dňa v mesiaci, za ktorý má byť odmena likvidovaná. Pri hodinovej sadzbe odmeny za vykonanú prácu je súčasťou návrhu výkaz odpracovaných hodín zamestnancom, potvrdený príslušným vedúcim zamestnancom, ktorý vykonanú prácu prevzal.
 - 19) Mzdová učtáreň, ktorá nahráva odmeny do mzdového programu, vedie evidenciu skutočne odpracovaných hodín zamestnancom za príslušný kalendárny rok. Zároveň je povinný sledovať dodržanie ZP stanoveného limitu, ktorý je od 1. 9. 2007 - 350 hodín v kalendárnom roku za zamestnanca. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonaná pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
- 20) **Dohoda o brigádnickej práci študentov § 227 - 228 ZP** - možno uzavrieť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta na určitú dobu, resp. na neurčitý čas. Povinné údaje - ako v dohode o vykonaní práce.
- 21) Štatút študenta potvrdzuje príslušná škola priamo na tlačive dohody, resp. vo výnimočných prípadoch môže byť priložené k dohode potvrdenie o štatúte študenta. Ak je dohoda uzatvorená na dobu, ktorá zasahuje do štúdia v ďalšom školskom roku, alebo dlhšiu ako 1 semester akademického roka u študenta VŠ, na začiatku nového školského roka, resp. ďalšieho semestra akademického roka, musí študent predložiť potvrdenie o návšteve školy na ďalšie obdobie znovu.
 - 22) Jedno vyhotovenie dohody musí dostať zamestnaný študent.
 - 23) Dodržiavanie dohodnutého, najviac prípustného rozsahu hodín vykonávanej činnosti v priemere - max. polovica určeného týždenného pracovného času v priemere za celú dobu,

- na ktorú bola uzatvorená, najdlhšie na 12 mesiacov - je povinný sledovať príslušný vedúci zamestnanec pracoviska resp. ústavu.
- 24) Splatnosť dohodnutej odmeny je mesačne a to po predložení výkazu odpracovaných hodín, ktorého správnosť potvrdzuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý uzatvorenie dohody navrhol a ktorý ho predkladá na likvidáciu najneskôr do posledného dňa v mesiaci, za ktorý má byť odmena likvidovaná.
- 25) **Dohoda o pracovnej činnosti § 228a ZP** - sa uzatvára na opakujúce sa činnosti vymedzené druhom práce.
- 26) Povinné údaje:
- dohodnutá práca,
 - dohodnutá odmena,
 - dohodnutý rozsah pracovného času - nesmie byť vyšší ako 10 hodín týždenne v každom týždni, nie v priemere za celé obdobie,
 - doba odkedy a dokedy sa bude pracovná činnosť vykonávať.
- 27) Jedno vyhotovenie dohody musí dostať zamestnanec.
- 28) Splatnosť dohodnutej odmeny mesačne - po predložení výkazu odpracovaných hodín, ktorého správnosť potvrdzuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý uzatvorenie dohody navrhol a ktorý ho predkladá na likvidáciu najneskôr do posledného dňa v mesiaci, za ktorý má byť odmena likvidovaná.
- 29) Zabezpečiť pri vykonávaní **predbežnej finančnej kontroly** dôsledné dodržiavanie § 5 zákona č.502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene doplnení niektorých zákonov a Smernicu rektora UK č. 10/2004 „Finančná kontrola a vnútorný audit na UK v Bratislave“.
- 30) Dodržiavať znenie príslušných ustanovení zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve a to najmä:
- § 10 ods. 1 písm. f) o podpisovom zázname zodpovednej osoby - okrem samotného podpisu uvádzať aj čitateľné meno a funkciu,
 - § 34 ods. 2) o oprave účtovného záznamu - oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
- 31) Nadväzane na § 8 ods. 1 zákona č.431 /2002 o účtovníctve o povinnosti viesť účtovníctvo okrem iného správne, úplne, preukázateľne, zabezpečiť aby pri platbe zahraničných študentov bol na platobnom doklade presne uvádzaný platobný titul - osobitne pri platbách zo zahraničia a zahraničných študentov, a to najmä z dôvodu jednoznačnej identifikácie platiaceho, ako aj účelu platby.
- 32) Dekan fakulty je povinný priebežne sledovať plnenie týchto opatrení.
- 33) Dekan fakulty podľa potreby predloží rektorovi UK správu o plnení týchto opatrení na skvalitnenie práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 34) Príkaz nadobúda platnosť a účinnosť schválením na Kolégiu dekana dňa 13. apríla. 2010.

V Bratislave, dňa 29. 03. 2010

prof. PhDr. Teodor Kollárik, DrSc.
dekan fakulty