

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 14/2013

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave,

**ktorou sa upravujú zásady a postup pri uzatváraní dohôd
o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na
Univerzite Komenského v Bratislave**



Ročník 2013

Obsah

Čl. 1 Úvodné ustanovenia	3
Čl. 2 Postup pri uzatváraní dohôd	4
Čl. 3 Dohoda o vykonaní práce - § 226 Zákonníka práca.....	5
Čl. 4 Dohoda o brigádnickej práci študentov - § 227 až 228 Zákonníka práce	6
Čl. 5 Dohoda o pracovnej činnosti - § 228a Zákonníka práce	7
Čl. 6 Záverečné ustanovenie	8

Príloha č. 1 Dohoda o vykonaní práce

Príloha č. 2 Dohoda o brigádnickej práci študentov

Príloha č. 3 Dohoda o pracovnej činnosti

Príloha č. 4 Výkaz odpracovaných hodín

Príloha č. 5 Dodatok k dohode

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave v súlade s čl. 10 ods. 3 vnútorného predpisu č. 3/2007 Organizačný poriadok UK v znení dodatku č. 1, v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a v nadväznosti na závery finančných kontrol agendy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vykonaných kontrolnými orgánmi na pracoviskách Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva túto smernicu:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) V súlade s čl. 3 ods. 19 vnútorného predpisu č. 11/2008 Pracovný poriadok UK v znení neskorších predpisov (ďalej len „Pracovný poriadok UK“) UK a jej organizačná jednotka, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vystupuje na základe čl. 41 vnútorného predpisu č. 10/2008 Štatút UK v znení neskorších predpisov a čl. 1 Pracovného poriadku UK ako zamestnávateľ (ďalej len „zamestnávateľ“), môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 223 a nasl. Zákonníka práce. Ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom, môže uzatvoriť dohodu o vykonaní práce, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce, uzatvára dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov.
- (2) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohody“) uzatvára zamestnávateľ výlučne na formulároch dohôd, ktoré tvoria prílohu č. 1, 2 a 3 tejto smernice. Jednotlivé organizačné jednotky UK, ktoré v pracovnoprávných vzťahoch vystupujú ako zamestnávatelia, si prispôbia formulár dohody podľa svojho názvu.
- (3) Odmenu za vykonanú prácu a ostatné nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru (§ 224 ods. 2 písm. c) Zákonníka práce).
- (4) Pri stanovení odmeny za vykonanú prácu je potrebné prihliadať na úroveň odmeňovania ostatných zamestnancov v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas tak, aby odmena za vykonanú prácu na dohodu bola porovnateľná s odmeňovaním za prácu obdobného charakteru odmeňovanú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútorného predpisu č. 9/2009 Smernice rektora UK, ktorou sa vydáva Platový poriadok UK v znení neskorších dodatkov.
- (5) V súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov podľa § 1 ods. 1 písm. c) zamestnávateľ môže poskytnúť náhrady výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách aj fyzickým osobám činným na základe dohôd, ak je to v dohode výslovne dohodnuté.
- (6) Dohody nemožno uzatvárať výlučne na poskytnutie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách. Dohoda, ktorá neobsahuje povinné náležitosti podľa Zákonníka práce, je neplatná.
- (7) Výnimočne možno zmeniť dohodnuté podmienky formou dodatku k uzatvorenej dohode s presným uvedením zmien v jednotlivých bodoch a so súhlasom oboch zmluvných strán.

Obsah znenia dodatku musí byť v súlade so vzorom, ktorý tvorí prílohu č. 5 tejto smernice.

- (8) Zamestnanec je povinný písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, adresy trvalého alebo prechodného pobytu, zmenu bankového spojenia a v prípade dohôd o brigádnickej práci študentov zmenu, ktorá je rozhodujúca pre preukázanie štatútu študenta.
- (9) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín, u mladistvého zamestnanca 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
- (10) Zamestnanec je povinný vyplniť výkaz odpracovaných hodín (ďalej len „výkaz“), v ktorom preukazuje vykonanie práce alebo pracovnej činnosti v súlade s uzatvorenou dohodou. Vzor výkazu tvorí prílohu č. 4 tejto smernice, pri projektoch a grantoch zamestnanec vyplňa výkaz podľa predpísanej formy a štruktúry údajov, ktoré požaduje príslušná agentúra, resp. riadiaci orgán.
- (11) Názvy organizačných útvarov v tejto smernici sú uvedené všeobecne podľa charakteru vykonávanej činnosti. Presné názvy organizačných útvarov sú určené organizačným poriadkom príslušného zamestnávateľa.

Čl. 2

Postup pri uzatváraní dohôd

- (1) Zamestnanec, s ktorým zamestnávateľ dohodu uzatvára, je povinný vyplniť v dohode čitateľne všetky osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné pre vyplnenie tlačiva prihlášky do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a nahratie dohody do mzdového programu. K dohode je povinný priložiť kópiu preukazu poistenca príslušnej zdravotnej poisťovne a ak je poberateľom dôchodku, je povinný priložiť k dohode kópiu rozhodnutia Sociálnej poisťovne o priznaní dôchodku, z ktorého je zjavné, aký druh dôchodku má priznaný. Zamestnanec v dohode vyplní číslo svojho účtu v banke, na ktorý mu bude odvedená odmena po jej zúčtovaní. Ak má uzatvorený u toho istého zamestnávateľa jeden alebo viac ďalších pracovnoprávných vzťahov, číslo účtu v banke musí byť pre všetky rovnaké vzťahom na vzájomné prepojenie všetkých pracovnoprávných vzťahov v mzdovom programe cez jedno hlavné osobné číslo.
- (2) Návrh dohody predkladá zamestnávateľovi vedúci zamestnanec organizačného útvaru, na ktorom bude zamestnanec v priamej podriadenosti zaradený (ďalej len „vedúci príslušného organizačného útvaru“). Vedúci príslušného organizačného útvaru zabezpečí overenie správnosti vyplnených osobných údajov zamestnanca a doplní všetky povinné náležitosti dohody podľa Zákonníka práce. Na vykonanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov predloží spolu s návrhom dohody aj vyplnený Kontrolný list – Požiadavku na vykonanie finančnej operácie.

- (3) Dohodu uzatvára vedúci zamestnanec zamestnávateľa oprávnený konať v pracovno-právnych vzťahoch (ďalej len „vedúci zamestnanec zamestnávateľa“) až po overení všetkých povinných náležitostí dohody zamestnancami útvarov personalistiky a ekonomiky práce a po odsúhlasení rozpočtovej klasifikácie zdroja financovania odmeny za vykonanú prácu zamestnancami útvarov plánu a rozpočtu zamestnávateľa v Kontrolnom liste – Požiadavke na vykonanie finančnej operácie.
- (4) Dohoda musí byť uzatvorená pred začiatkom výkonu práce tak, aby mohla byť doručená na registráciu personálnemu útvaru v lehote podľa odseku 5 prvej vety, za čo je zodpovedný vedúci príslušného organizačného útvaru, ktorý návrh dohody predkladá. Návrh na uzatvorenie dohody nesmie byť predložený po začiatku výkonu práce alebo po vykonaní práce.
- (5) Uzatvorená dohoda musí byť doručená personálnemu útvaru na registráciu najneskôr 3 dni pred začiatkom výkonu práce zamestnanca. Personálny útvar je povinný prihlásiť zamestnanca do Sociálnej poisťovne elektronicky prostredníctvom EZU (elektronického zberu údajov) najneskôr posledný deň pred začiatkom výkonu práce zamestnanca uvedenom v dohode a do ôsmich dní po začiatku výkonu práce uvedenom v dohode do zdravotných poisťovní, v prípade, že sa na zamestnanca vzťahuje povinnosť odvodu na zdravotné poistenie.
- (6) Personálny útvar vedie evidenciu uzatvorených dohôd (§ 224 ods. 2 písm. d) Zákonníka práce) a prideliť každej dohode osobitné číslo v poradí, v akom boli uzatvorené – 1 dohoda – 1 číslo/rok.
- (7) V evidencii dohôd sa vedie:
 - a) poradové číslo dohody,
 - b) meno a priezvisko zamestnanca,
 - c) druh dohody,
 - d) pracovisko, ktoré prácu zadáva, resp. kde sa má vykonávať,
 - e) doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.
- (8) Personálny útvar k evidencii dohôd zakladá kópiu uzatvorenej dohody a bezodkladne po zaslaní prihlášky do Sociálnej poisťovne odstúpi originál dohody spolu so schváleným Kontrolným listom – Požiadavkou na vykonanie finančnej operácie zamestnancom útvaru ekonomiky práce, resp. mzdovej učtárne, ktorí zakladajú originál dohody spolu s podkladmi k zúčtovaniu odmeny za vykonanú prácu.

Čl. 3

Dohoda o vykonaní práce- § 226 Zákonníka práce

- (1) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
- (2) V dohode o vykonaní práce musia byť povinne uvedené tieto údaje:
 - a) presné a jednoznačné vymedzenie pracovnej úlohy,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať s uvedením presného dátumu začiatku a skončenia práce,
 - c) predpokladaný rozsah práce v hodinách,

- d) dohodnutá odmena za vykonanie práce stanovená v eur/1 hod., alebo celkovou sumou v eur za vykonanú prácu.
- (3) Dohodnutá odmena je splatná zásadne až po vykonaní práce a jej prevzatí vedúcim zamestnancom príslušného organizačného útvaru, a to vo výplatnom termíne za kalendárny mesiac, v ktorom bola dohoda o vykonaní práce ukončená. Výnimočne možno dohodnúť výplatu časti odmeny po vykonaní časti pracovnej úlohy, čo musí byť vopred zadefinované v dohode v bode 6 „Iná dohoda o splatnosti odmeny podľa § 226 ods. 4 ZP“ pred jej schválením.
- (4) Zamestnanec vyplní a podpíše výkaz za jednotlivé mesiace. Svojím podpisom potvrdí vykonanie práce, jej rozsah a splnenie spôsobom a v čase dohodnutom v dohode o vykonaní práce. Vedúci príslušného organizačného útvaru potvrdí počet odpracovaných hodín a ukončenie a odovzdanie práce svojím podpisom na výkaze. Výkaz predloží na zúčtovanie zamestnancom útvaru ekonomiky práce, resp. mzdovej účtárne najneskôr posledný deň v mesiaci, v ktorom bola dohoda o vykonaní práce skončená.
- (5) Zamestnanci útvaru ekonomiky práce, resp. mzdovej účtárne po overení správnosti vykázaných údajov a ich súladu s uzatvorenou dohodou o vykonaní práce predložia výkaz na schválenie vedúcemu zamestnancovi zamestnávateľa. Výkaz je po schválení vedúcim zamestnancom zamestnávateľa podkladom k zúčtovaniu odmeny za prácu na dohodu o vykonaní práce.
- (6) Útvar ekonomiky práce, resp. mzdovej účtárne vedie evidenciu skutočne odpracovaných hodín zamestnancov za príslušný kalendárny rok. Súčasne je povinný zabezpečiť dodržanie limitu stanoveného Zákoníkom práce, ktorý je pre zamestnanca 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.

Čl. 4

Dohoda o brigádnickej práci študentov - § 227 až 228 Zákoníka práce

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku. Dohodu o brigádnickej práci študentov možno uzavrieť na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
- (2) Dohoda o brigádnickej práci študentov musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je povinný zamestnávateľ vydať zamestnancovi.
- (3) V dohode o brigádnickej práci študentov musia byť povinne uvedené tieto údaje:
- a) presne a jednoznačne vymedzená dohodnutá práca, ktorá má charakter opakovanej činnosti, vymedzenej druhom práce,
 - b) doba, na ktorú sa dohoda uzatvára s uvedením presného dátumu začiatku a skončenia dohody o brigádnickej práci študentov,
 - c) dohodnutý rozsah pracovného času,
 - d) dohodnutá odmena za vykonávanú prácu stanovená hodinovou sadzbou v eur/1 hod.

- (4) Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa § 227 ods. 1 Zákonníka práce; to neplatí, ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka.
- (5) Štatút študenta potvrdzuje príslušná škola priamo na formulári dohody. Vo výnimočných prípadoch môže byť potvrdenie o štatúte študenta priložené k dohode o brigádnickej práci študentov ako jej neoddeliteľná súčasť. Ak je dohoda uzatvorená na dobu, ktorá zasahuje do štúdia v ďalšom školskom roku u študenta strednej školy, alebo ktorá je dlhšia ako 1 semester akademického roka u študenta vysokej školy, na začiatku nového školského roka, resp. ďalšieho semestra akademického roka musí študent predložiť potvrdenie o návšteve školy na ďalšie obdobie znovu. V prípade nepredloženia potvrdenia môže byť dohoda o brigádnickej práci študenta skončená v súlade s § 228 ods. 2 Zákonníka práce.
- (6) Vedúci príslušného organizačného útvaru, ktorý uzatvorenie dohody o brigádnickej práci študentov navrhol, upozorní študenta na jeho povinnosť bezodkladne písomne oznámiť zamestnávateľovi zmenu v štatúte študenta počas trvania dohody o brigádnickej práci študentov. Vedúci príslušného organizačného útvaru bezodkladne písomne navrhne zamestnávateľovi skončenie dohody so študentom, ktorý stratil štatút študenta, dohodou alebo výpoveďou súlade s § 228 ods. 2 Zákonníka práce.
- (7) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov. Dodržiavanie dohodnutého, respektíve najviac prípustného rozsahu hodín vykonávanej činnosti je povinný sledovať vedúci príslušného organizačného útvaru.
- (8) Dohodnutá odmena za vykonanú prácu je splatná pozadu za mesačné obdobie vo výplatnom termíne určenom zamestnávateľom v nasledujúcom kalendárnom mesiaci po predložení výkazu podpísaného zamestnancom. Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje vykonanie práce spôsobom a v čase dohodnutom v dohode o brigádnickej práci študentov. Výkaz potvrdí a predkladá zamestnancom útvarov ekonomiky práce, resp. mzdovej učtárne na zúčtovanie vedúci príslušného organizačného útvaru najneskôr posledný deň v mesiaci, za ktorý má byť odmena zúčtovaná. Ďalší postup je rovnaký ako v čl. 3 ods. 5.
Vo výkaze musí byť zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu v jednotlivých dňoch kalendárneho mesiaca.

Čl. 5

Dohoda o pracovnej činnosti - § 228a Zákonníka práce

- (1) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na opakujúce sa činnosti vymedzené druhom práce, musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
- (2) V dohode o pracovnej činnosti musia byť povinne uvedené tieto údaje:
 - a) presne a jednoznačne vymedzená dohodnutá práca, ktorá má charakter opakovanej činnosti, vymedzenej druhom práce,
 - b) dohodnutá odmena za vykonávanú prácu stanovená hodinovou sadzbou v eur/1 hod.,

- c) dohodnutý rozsah pracovného času - nesmie byť vyšší ako 10 hodín týždenne v každom týždni, nie v priemere za celé obdobie,
- d) doba, na ktorú sa dohoda uzatvára s uvedením presného dátumu začiatku a skončenia dohody o pracovnej činnosti.
- (3) Dohodnutá odmena za vykonanú prácu je splatná pozadu za mesačné obdobie vo výplatnom termíne určenom zamestnávateľom v nasledujúcom kalendárnom mesiaci po predložení výkazu podpísaného zamestnancom. Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje vykonanie práce spôsobom a v čase dohodnutom v dohode o pracovnej činnosti. Výkaz potvrdí a predkladá zamestnancom útvarov ekonomiky práce, resp. mzdovej účtárne na zúčtovanie vedúci príslušného organizačného útvaru najneskôr posledný deň v mesiaci, za ktorý má byť odmena zúčtovaná. Ďalší postup je rovnaký ako v čl. 3 ods. 5.
- Vo výkaze musí byť zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu v jednotlivých dňoch kalendárneho mesiaca.

Čl. 6

Záverečné ustanovenie

- (1) Súčasťou tejto smernice sú vzory tlačív/formulárov:
- Príloha č. 1 – Dohoda o vykonaní práce
 - Príloha č. 2 – Dohoda o brigádnickej práci študentov
 - Príloha č. 3 – Dohoda o pracovnej činnosti
 - Príloha č. 4 – Výkaz odpracovaných hodín
 - Príloha č. 5 – Dodatok k dohode
- (2) Za dodržiavanie tejto smernice zodpovedajú dekáni fakúlt UK, kvestorka UK a riaditelia samostatne hospodáriacich súčastí UK.
- (3) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušuje vnútorný predpis Príkaz rektora UK č. 1/2008 Opatrenie na skvalitnenie práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na UK.
- (4) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania.

V Bratislave 13. septembra 2013

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.
rektor UK