

Smernica dekana
číslo 1/2013
15. 2. 2013

**Postup pri uzatváraní dohôd
o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
na Stavebnej fakulte STU v Bratislave**

Dekan Stavebnej fakulty STU v Bratislave v súlade so zák.č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s článkom 26 bod 9 Štatútu STU, na základe zákona č. 252/2012 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a na základe zákona č. 361/2012 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, v súlade s Metodickým usmernením kvestora vo veci dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zo dňa 18.12.2012 vydáva tento

**„Postup pri uzatváraní dohôd
o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru“.**

Článok 1

Pojmy

1. **Zamestnancom** STU je na účely nemocenského poistenia, dôchodkového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a zdravotného poistenia aj osoba, ktorá má pracovnoprávny vzťah s STU uzatvorený na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** sú:
 - a) dohoda o vykonaní práce (príloha č. 3, príloha č. 4)
 - b) dohoda o pracovnej činnosti (príloha č. 5)
 - c) dohoda o brigádnickej práci študentov (príloha č. 6).Všetky dohody sa môžu riadiť režimom pravidelného a nepravidelného príjmu.
3. **Pravidelný príjem** – z právneho vzťahu vyplýva právo na pravidelný mesačný príjem zo závislej činnosti; zamestnanec i zamestnávateľ odvádzajú poistné z dôchodkového poistenia: nemocenské, starobné, invalidné v nezamestnanosti, garančné a úrazové poistenie, rezervný fond; niektoré skupiny zamestnancov odvádzajú poistné aj zo zdravotného poistenia.
Nepravidelný príjem – z právneho vzťahu vyplýva právo na príjem zo závislej činnosti, ktorý počas trvania právneho vzťahu nie je vyplácaný pravidelne každý mesiac; zamestnanec i zamestnávateľ odvádzajú poistné z dôchodkového poistenia: starobné, invalidné, garančné a úrazové poistenie, rezervný fond. Neodvádzajú sa poistné na nemocenské poistenie, ani na poistenie v nezamestnanosti. Niektoré skupiny zamestnancov odvádzajú poistné aj zo zdravotného poistenia.

Článok 2

Niektoré základné zmeny súvisiace s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Skupiny osôb, na ktoré sa vzťahujú výnimky z výšky stanovených odvodov: dôchodca (starobný, výsluhový, invalidný), študent-brigádnik do 26 rokov.
2. Okrem výnimiek ustanovených v zákone č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení sa zdravotné poistné platí aj z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (obdobne, ako pri pracovnom pomere).
3. **V prípade osoby pochádzajúcej z iného členského štátu EU, ktorá je zdravotne poistená, jej z uzatváranej dohody nevzniká zdravotné poistenie.**
4. Zásadne sa mení výška percenta súčtu odvodov tak za zamestnávateľa, ako aj za zamestnanca (Čl. 3).
5. Rozširuje sa rozsah povinných náležitostí dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
6. Vzniká povinnosť uvádzať a preukazovať údaje týkajúce sa zamestnanca, ktorý je poberateľom starobného dôchodku, výsluhového dôchodku alebo invalidného dôchodku.
7. Z dôvodu novouloženej povinnosti zdravotného poistenia má zamestnanec – občan SR povinnosť pri uzatváraní dohody preukazovať svoju zdravotnú poisťovňu priložením fotokópie preukazu poistenca.
8. Na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú niektoré ustanovenia Zákonníka práce tak, ako na zamestnancov v pracovnom pomere.
9. Príjem z dohody sa zohľadňuje vo vymeriavacom základe dôchodku.
10. Pri všetkých dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné viesť Výkaz o počte odpracovaných hodín (príloha č. 1 a príloha č. 2).

Článok 3

Základný prehľad odvodov

Vzhľadom na charakter činností vykonávaných na Stavebnej fakulte STU v Bratislave sa uzatváranie všetkých dohôd riadi režimom nepriavidelného príjmu; v ojedinelých prípadoch sa režimom pravidelného príjmu riadi uzatváranie dohôd len s takou

osobou uzatvárajúcou dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorá nemá uzatvorený iný pracovný pomer u žiadneho zamestnávateľa.

Odvody z dohôd:

	Pravidelný príjem		Nepravidelný príjem		Študent do 26 rok.		Invalidný/výsluhový dôchodca		Starobný/výsluhový dôchodca	
	Zamestná nec	Zamestná vateľ	Zamestná nec	Zamestná vateľ	Zamestná nec	Zamestná vateľ	Zamestná nec	Zamestná vateľ	Zamestná nec	Zamestná vateľ
Zdravotné poistenie	4,00%	10,00%	4,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
starobné poistenie	4,00%	14,00%	4,00%	14,00%	4,00%	14,00%	4,00%	14,00%	4,00%	14,00%
invalidné poistenie	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	0,00%	0,00%
nemocenské poistenie	1,40%	1,40%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
poistenie v nezamestnanosti	1,00%	1,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
rezervný fond solidarity	0,00%	4,75%	0,00%	4,75%	0,00%	4,75%	0,00%	4,75%	0,00%	4,75%
garančné poistenie	0,00%	0,25%	0,00%	0,25%	0,00%	0,25%	0,00%	0,25%	0,00%	0,25%
úrazové poistenie	0,00%	0,80%	0,00%	0,80%	0,00%	0,80%	0,00%	0,80%	0,00%	0,80%
spolu	13,40%	35,20%	11,00%	32,80%	7,00%	22,80%	7,00%	22,80%	4,00%	19,80%
Zamestnanec + zamestnávateľ Spolu:	48,60%		43,80%		29,80%		29,80%		23,80%	

Článok 4

Druhy činností riešených formou dohôd

Zamestnanci fakulty v hlavnom pracovnom pomere, ktorí vypracúvajú posudky záverečných prác, ktorí sa zúčastňujú na projektoch ako členovia riešiteľských kolektívov alebo sa zapájajú do kurzov či iných činností potrebných pre chod fakulty alebo ktorí pracujú v rámci podnikateľskej činnosti, **nie sú odmeňovaní na základe dohody.**

Činnosti vykonávané externými pracovníkmi formou dohôd:

- oponentské posudky,
- projekty (z dotácií, zahraničné, Štrukturálne fondy, Rámcové programy EU),
- podnikateľská činnosť externých pracovníkov,
- iné dohody (kurzy, iné činnosti potrebné pre chod fakulty, ...);

Článok 5

Postup pri uzatváraní dohôd

Oponentské posudky:

1. Katedra, v príp. dizertačnej práce študijné oddelenie, v prípade habilitačného a inauguračného konania sekretariát dekana (ďalej len „príslušné pracovisko“) v primeranom časovom predstihu vyplní návrh dohody včítane názvu záverečnej práce alebo konania, ktoré bude konkrétny oponent posudzovať, včítane

- termínu na vykonanie predmetnej činnosti, výšky dohodnutej odmeny; návrh dohody spolu s oponovanou prácou/prácami v dostatočnom predstihu odošle v elektronickej forme oponentovi (s ohľadom na nadväzujúce termíny).
2. Oponent v návrhu dohody vyplní príslušné osobné údaje, ostatné vyplnené údaje v dohode skontroluje a do 48 hodín pošle elektronicke späť na príslušné pracovisko.
 3. Oponent dohodu vytlačí v troch vyhotoveniach, podpíše ju a spolu s kópiou oboch strán preukazu zdravotného poistenca (len v prípade poistenca v SR) a s kópiou oboch strán občianskeho preukazu (OP) doporučenou zásielkou do 48 hodín odošle na príslušné pracovisko.
 4. Príslušné pracovisko skontroluje obsah elektronickej verzie dohody, obratom postúpi jej e-verziu (príp. aj tlačené vyhotovenia) na oddelenie ľudských zdrojov, a to aspoň 5 pracovných dní pred termínom začatia práce uvedeným v dohode.
 5. Oddelenie ľudských zdrojov porovná údaje v dohode s údajmi v Magione – v prípade zmeny údaje v Magione upraví; dohodu nahlási do Sociálnej poisťovne aspoň 2 pracovné dni pred termínom začatia práce uvedeným v dohode. Oddelenie ľudských zdrojov zabezpečí aj odhlásenie dohody.
 6. Po doručení výtlačkov dohody opatrených podpisom oponenta a taktiež kópie preukazu zdrav. poistenca (v prípade poistenca v SR) a kópia OP, ich príslušné pracovisko obratom odovzdá na oddelenie ľudských zdrojov, ktoré dohodu bezodkladne predloží na podpis dekanovi; dátum podpisu dohody, ktorý na nej vyznačuje oddelenie ľudských zdrojov, musí byť najneskôr dňom začiatku vykonávanej práce uvedeným v dohode.
 7. Ďalší postup podľa Článku 6.

Projekty:

1. Zodpovedný riešiteľ projektu po konzultácii s referátom projektov vyplní návrh dohody, a to v primeranom časovom predstihu pred termínom, v ktorom má osoba uzatvárajúca dohodu začať vykonávať prácu; súčasťou vyplňaných údajov v dohode je špecifikácia činnosti, ktorú bude riešiť osoba uzatvárajúca dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, taktiež termín na jej vykonanie (pri projektoch APVV zohľadní podmienky dočerpania rozpočtových prostriedkov ku koncu roka), výška dohodnutej odmeny a predpokladaný rozvrh

- práce; zodpovedný riešiteľ projektu s ohľadom na nadväzujúce termíny odošle návrh dohody v dostatočnom predstihu v elektronickej forme osobe uzatvárajúcej dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
2. Osoba uzatvárajúca dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v návrhu dohody vyplní príslušné osobné údaje, ostatné vyplnené údaje v dohode skontroluje, dohodu vytlačí v troch vyhotoveniach, podpíše a spolu s kópiou oboch strán preukazu zdravotného poistenca (len v prípade poistenca v SR) a s kópiou oboch strán občianskeho preukazu doručí zodpovednému riešiteľovi.
 3. Zodpovedný riešiteľ skontroluje obsah dohody, všetky doručené podklady obratom postúpi príslušnému pracovníkovi referátu projektov, ktorý dohodu po skontrolovaní odovzdá bezodkladne na oddelenie ľudských zdrojov, a to aspoň 5 pracovných dní pred termínom začatia práce uvedeným v dohode.
 4. Oddelenie ľudských zdrojov porovná údaje v dohode s údajmi v Magione – v prípade zmeny upraví údaje v Magione; po zosúladení údajov dohodu bezodkladne predloží na podpis dekanovi – dohoda musí byť podpísaná pred zmluvným termínom, v ktorom má byť vykonaná práca; dátum podpisu dohody, ktorý na nej vyznačuje oddelenie ľudských zdrojov, musí byť najneskôr dňom začiatku vykonávanej práce uvedeným v dohode.
 5. Oddelenie ľudských zdrojov do 24 hodín po podpise dekanom nahlási dohodu do Sociálnej poisťovne, a to aspoň 2 pracovné dni pred termínom začatia práce uvedeným v dohode. Oddelenie ľudských zdrojov zabezpečí aj odhlásenie dohody.
 6. Ďalší postup podľa Článku 6.

Podnikateľská činnosť:

1. Zodpovedný riešiteľ zmluvy po konzultácii s oddelením podnikateľskej činnosti vyplní návrh dohody včítane špecifikácie činnosti, ktoré bude riešiť osoba uzatvárajúca dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, včítane termínu na jej vykonanie, výšky dohodnutej odmeny a predpokladaného rozvrhu práce; návrh dohody v dostatočnom predstihu odošle v elektronickej forme osobe uzatvárajúcej dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

2. Osoba uzatvárajúca dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v návrhu dohody vyplní príslušné osobné údaje, ostatné vyplnené údaje v dohode skontroluje, dohodu vytlačí v troch vyhotoveniach, podpíše a spolu s kópiou oboch strán preukazu zdravotného poistenca (len v prípade poistenca v SR) a s kópiou oboch strán občianskeho preukazu doručí zodpovednému riešiteľovi zmluvy.
3. Zodpovedný riešiteľ zmluvy skontroluje obsah dohody a všetky doručené podklady obratom postúpi oddeleniu podnikateľskej činnosti.
4. Oddelenie podnikateľskej činnosti porovná údaje v dohode s údajmi v Magione a v prípade zmeny upraví údaje v Magione; po zosúladení údajov dohodu predloží na podpis dekanovi; dátum podpisu dohody, ktorý na nej vyznačuje oddelenie podnikateľskej činnosti, musí byť pred začiatkom vykonávanej práce uvedenej v dohode; oddelenie podnikateľskej činnosti do 24 hodín nahlási dohodu do Sociálnej poisťovne a zabezpečí aj jej odhlásenie.
5. Ďalší postup podľa Článku 6.

Iné dohody:

1. Pracovník zodpovedný za manažovanie cieľovej úlohy odovzdá mzdovému oddeleniu „Žiadosť o vyplatenie odmeny formou dohody“, v ktorom uvedie sumu, číslo zákazky a číslo zdroja. Mzdové oddelenie v spolupráci s ekonomickým oddelením overí a na Žiadosti potvrdí finančné krytie.
2. Mzdové oddelenie v spolupráci s pracovníkom zodpovedným za manažovanie cieľovej úlohy vyplní príslušný návrh dohody včítane špecifikácie činnosti, ktoré bude riešiť osoba uzatvárajúca dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, včítane termínu na jej vykonanie, výšky dohodnutej odmeny a predpokladaného rozvrhu práce; návrh dohody v dostatočnom predstihu odošle v elektronickej forme osobe uzatvárajúcej dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
3. Osoba uzatvárajúca dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v návrhu dohody vyplní príslušné osobné údaje, ostatné vyplnené údaje v dohode skontroluje a do 48 hodín pošle elektronicke späť na mzdové oddelenie.

4. Mzdové oddelenie skontroluje obsah dohody, preverí jej finančné krytie a e-verziu obratom postúpi na oddelenie ľudských zdrojov.
5. Oddelenie ľudských zdrojov porovná údaje v dohode s údajmi v Magione – v prípade zmeny upraví údaje v Magione; po zosúladení údajov dohodu do 24 hodín nahlási do Sociálnej poisťovne a zabezpečí aj jej odhlásenie.
6. Osoba uzatvárajúca dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodu vytlačí v troch vyhotoveniach, podpíše a spolu s kópiou oboch strán preukazu zdravotného poistenca (len v prípade poistenca v SR) a s kópiou oboch strán občianskeho preukazu doporučenou zásielkou do 48 hodín odošle pracovníkovi zodpovednému za manažovanie cieľovej úlohy .
7. Pracovník zodpovedný za manažovanie cieľovej úlohy skontroluje obsah dohody a všetky doručené podklady obratom postúpi oddeleniu ľudských zdrojov, ktoré ich po kontrole bezodkladne predloží na podpis dekanovi; dátum podpisu dohody, ktorý na nej vyznačuje oddelenie ľudských zdrojov, musí byť pred začiatkom vykonávanej práce uvedenej v dohode.
8. Ďalší postup podľa Článku 6.

Článok 6

Ďalší spoločný postup realizácie dohody

1. Oddelenie ľudských zdrojov 1 vyhotovenie dohody ukladá, 1 vyhotovenie odovzdá mzdovému oddeleniu, 1 vyhotovenie odošle osobe, s ktorou fakulta uzatvorila dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru; oddelenie podnikateľskej činnosti ukladá 2 vyhotovenia dohody, 1 vyhotovenie odovzdá riešiteľovi, ktorý ju odošle osobe, s ktorou fakulta uzatvorila dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
2. Osoba, s ktorou fakulta uzatvorila dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, po vykonaní dohodnutej práce, resp. v prípade realizácie dlhšieho projektu aj priebežne v dohodnutých etapách vyplní a podpíše výkaz odpracovaných hodín (príloha č. 1 resp. č. 2) a spolu s výsledkom práce zabezpečí ich včasné doručenie zodpovednému riešiteľovi/pracovníkovi.
3. Súčet hodín a ich rozpis uvedený vo výkaze odpracovaných hodín musí zohľadniť stanovené podmienky vyplácania odmeny, hodinovú sadzbu, výslednú sumu, maximálny denný/týždenný počet hodín stanovený pre práce vykonávané mimo pracovného pomeru, iné podmienky stanovené vo schválenom projekte;

zároveň výkaz odpracovaných hodín v uvedených dňoch nesmie kolidovať s dňami, v ktorých sa osobe, s ktorou fakulta uzatvorila dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, vyskytli prípadné osobné prekážky v práci (pracovná neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, iné zákonné prekážky v práci atď.). O týchto podmienkach osobu poučí vedúci príslušného pracoviska, resp. zodpovedný riešiteľ, **ktorý, akonáhle sa o takýchto prípadných osobných prekážkach v práci dozvie, bezodkladne ich ohlásí oddeleniu ľudských zdrojov, resp. oddeleniu podnikateľskej činnosti.**

4. Výkaz odpracovaných hodín skontroluje, doplní číslo zákazky, zdroj finančného krytia, podnet na vyplatenie odmeny a svojím podpisom potvrdí vedúci príslušného pracoviska, resp. zodpovedný riešiteľ/manažér cieľovej úlohy, v prípade oponentského posudku ho nechá potvrdiť aj prodekanovi pre pedagogickú činnosť a do 24 hodín od doručenia výkazu ho odovzdá pracovníkovi príslušného oddelenia (oponentský posudok – mzdové oddelenie; projekt – referát projektov; podnikateľská činnosť – oddelenie podnikateľskej činnosti; iné dohody – mzdové oddelenie).
5. Pracovník príslušného oddelenia skontroluje formálne náležitosti výkazu odpracovaných hodín, súlad výplaty s podmienkami zmluvy a finančné krytie; výkaz odpracovaných hodín podpíše.
6. Oddelenie podnikateľskej činnosti pridelí dohode, ktorá jej vecne prináleží, číslo a v Magione zadá údaje potrebné pre vyplatenie odmeny; po úhrade zmluvy od objednávateľa prác potvrdí finančné krytie dohody, pripraví všetky podklady potrebné pre jej vyúčtovanie a spolu s originálom dohody a výkazom odpracovaných hodín odovzdá mzdovému oddeleniu.
7. Mzdové oddelenie (okrem dohôd prináležiacich oddeleniu podnikateľskej činnosti) pridelí dohode číslo a v Magione zadá údaje potrebné pre vyplatenie odmeny, pripraví všetky podklady potrebné pre vyúčtovanie dohody; kópiu výkazu odpracovaných hodín odovzdá do 24 hodín oddeleniu ľudských zdrojov; originál výkazu odpracovaných hodín archivuje mzdové oddelenie.
8. Oddelenie ľudských zdrojov, resp. oddelenie podnikateľskej činnosti na základe výkazu odpracovaných hodín podpísaného príslušnými kontrolujúcimi pracovníkmi a kópie preukazu zdravotného poistenca (len v prípade poistenca v SR) najneskôr posledný deň mesiaca, v ktorom sa v zmysle dohody vypláca odmena, prihlási a následne odhlási osobu, s ktorou fakulta uzatvorila dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, do príslušnej zdravotnej

poistovne (neplatí v prípade, že dotyčná osoba je občanom iného členského štátu EU).

9. V súlade s Registratúrnym poriadkom STU sa dohoda archivuje 10 rokov.

Článok 7

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Za oboznámenie podriadených zamestnancov s touto smernicou zodpovedá príslušný vedúci organizačnej zložky.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len dekanom podpísanými dodatkami.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.

V Bratislave, dňa 14. februára 2013

prof. Ing. Alojz Kopáček, PhD.
dekan

Prílohy:

- Č. 1 - Výkaz o počte odpracovaných hodín – oponentské posudky,
- Č. 2 – Výkaz o počte odpracovaných hodín,
- Č. 3 – Dohoda o vykonaní práce s nepravidelným príjmom,
- Č. 4 – Dohoda o vykonaní práce s nepravidelným príjmom – PČ,
- Č. 5 – Dohoda o pracovnej činnosti s pravidelným príjmom,
- Č. 6 – Dohoda o brigádnickej práci študentov s pravidelným príjmom;

Výkaz o počte odpracovaných hodín v mesiaci
vypracovanie oponentského posudku
názov práce :

Príloha č. 1

Meno zamestnanca:

Číslo dohody:

Mesiac:

Výška odmeny:

Dátum	Činnosť vykonaná v čase	Počet hodín
	štúdium podkladov	
	vypracovanie oponentského posudku	
Počet hodín spolu:		

Žiadame Vás, aby ste zamestnávateľovi bezodkladne nahlásili prípadné osobné prekážky v práci (PN, OČR, P apod.), resp. prácu vykonali v iných dňoch.

Organizácia je v prípade osobnej prekážky v práci povinná prerušiť na daný čas zdravotné poistenie zamestnanca.

V Bratislave, dňa

podpis zamestnanca:

Potvrdzujem prevzatie práce.

podpis vedúceho zamestnanca:

S výplatou odmeny súhlasí:

Výkaz o počte odpracovaných hodín v mesiaci

k zákazke č:

Meno zamestnanca:

Príloha č. 2

Číslo dohody:

Mesiac:

Výška odmeny:

Dátum	Činnosť vykonaná v čase	Počet hodín
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
Počet hodín spolu:		

Žiadame Vás, aby ste zamestnávateľovi bezodkladne nahlásili prípadné osobné prekážky v práci (PN, OČR, P atď.), resp. prácu vykonali v iných dňoch.

Organizácia je v prípade osobnej prekážky v práci povinná prerušiť na daný čas zdravotné poistenie zamestnanca.

V Bratislave, dňa

podpis zamestnanca:

Potvrdzujem prevzatie práce.

podpis vedúceho zamestnanca:

S výplatou odmeny súhlasí:

Dohoda o vykonaní práce s nepravidelným príjmom
/§ 226 ZP/

Príloha č. 3

Číslo:

Číslo zákazky:

Organizácia: Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, 812 42 Bratislava
Stavebná fakulta, Radlinského 11, 813 68 Bratislava

Zastúpená: prof. Ing. Alojzom Kopáčikom, PhD., dekanom

a zamestnanec *: osobné číslo:

Dátum narodenia: Miesto narodenia: Stav:

Štátna príslušnosť: Rodné priezvisko:

Poberateľ dôchodku (starobného, výsluhového, invalidného):

od (dátum):

Zdravotná poisťovňa **:

Trvalý pobyt:

Číslo OP: Rodné číslo:

podľa § 226 Zákonníka práce uzatvárajú

dohodu o vykonaní práce

- Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje vykonať túto prácu:
.....
- Za vykonanú prácu zamestnancovi prináleží dohodnutá odmena:,- €
- Odmena za vykonanú prácu je splatná po dokončení a odovzdaní práce.
- Doba, v ktorej má byť vykonaná dohodnutá práca: od do
- Predpokladaný rozvrh práce: dni/hod.
- Ďalšie dohodnuté podmienky:
- odmena bude poukázaná na účet číslo/kód banky:
Pri zahraničných zamestnancoch uviesť aj názov a sídlo banky:
.....
IBAN / SWIFT:
- odmena bude vyplatená po vykonaní a odovzdaní práce
- Zamestnanec sa zaväzuje organizácii počas doby, v ktorej má byť vykonaná dohodnutá práca, včas a priebežne ohlásiť prípadné osobné prekážky vo vykonávaní práce (PN, OČR, P apod.). ***
- Práva a povinnosti zamestnanca a organizácie vyplývajúce z tejto dohody sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 - 225 Zákonníka práce.
- V súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zmien zamestnanec dáva súhlas so spracovaním svojich osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi, a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.
- Dohoda je vyhotovená v troch rovnopisoch, dva rovnopisy pre zamestnávateľa, jeden rovnopis pre zamestnanca.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

podpis zamestnanca

prof. Ing. Alojz Kopáčik, PhD.
dekan

* hrubo vyznačené údaje vyplňa zamestnanec;

** poisťovňa v SR k vyplnenému údaju pripojí kópiu oboch strán preukazu poisťovne;

*** organizácia je v prípade osobnej prekážky v práci povinná prerušiť na daný čas zdravotné poistenie zamestnanca;

Dohoda o vykonaní práce s nepravidelným príjmom – PČ
/§ 226 ZP/

Príloha č. 4

Číslo: Číslo zákazky:

Organizácia: Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, 812 42 Bratislava
Stavebná fakulta, Radlinského 11, 813 68 Bratislava

Zastúpená: prof. Ing. Alojzom Kopáčikom, PhD., dekanom

a zamestnanec *: osobné číslo:

Dátum narodenia: **Miesto narodenia:** **Stav:**

Štátna príslušnosť: **Rodné priezvisko:**

Poberateľ dôchodku (starobného, výsluhového, invalidného):
od (dátum):

Zdravotná poisťovňa:**

Trvalý pobyt:

Číslo OP: **Rodné číslo:**

podľa § 226 Zákonníka práce uzatvárajú
dohodu o vykonaní práce

- Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje vykonať túto prácu:
.....
- Za vykonanú prácu zamestnancovi prináleží dohodnutá odmena: ,- €
- Odmena za vykonanú prácu je splatná po dokončení a odovzdaní práce a bude vyplatená po úhrade zmluvy objednávateľom.
- Doba, v ktorej má byť vykonaná dohodnutá práca: od do
- Predpokladaný rozvrh práce: dni/hod.
- Ďalšie dohodnuté podmienky:
- **odmena bude poukázaná na účet číslo/kód banky:**
Pri zahraničných zamestnancoch uviesť aj názov a sídlo banky:
.....
IBAN / SWIFT:
- odmena bude vyplatená po vykonaní a odovzdaní práce
- Zamestnanec sa zaväzuje organizácii počas doby, v ktorej má byť vykonaná dohodnutá práca, včas a priebežne ohlásiť prípadné osobné prekážky vo vykonávaní práce (PN, OČR, P apod.). ***
- Práva a povinnosti zamestnanca a organizácie vyplývajúce z tejto dohody sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 - 225 Zákonníka práce.
- V súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zmien zamestnanec dáva súhlas so spracovaním svojich osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi, a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.
- Dohoda je vyhotovená v troch rovnopisoch, dva rovnopisy pre zamestnávateľa, jeden rovnopis pre zamestnanca.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

.....
podpis zamestnanca

.....
prof. Ing. Alojz Kopáčik, PhD.
dekan

* hrubo vyznačené údaje vyplní zamestnanec;

** poistenec v SR k vyplnenému údaju pripojí kópiu oboch strán preukazu poistenca;

*** organizácia je v prípade osobnej prekážky v práci povinná prerušiť na daný čas zdravotné poistenie zamestnanca;

Dohoda o pracovnej činnosti s pravidelným príjmom
/§ 228a ZP/

Príloha č. 5

Číslo:

Číslo zákazky:

Organizácia: Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, 812 42 Bratislava
Stavebná fakulta, Radlinského 11, 813 68 Bratislava

Zastúpená: prof. Ing. Alojzom Kopáčikom, PhD., dekanom

a zamestnanec *: osobné číslo:

Dátum narodenia: Miesto narodenia: Stav:

Štátna príslušnosť: Rodné priezvisko:

Poberateľ dôchodku (starobného, výsluhového, invalidného):

od (dátum):

Zdravotná poisťovňa**:

Trvalý pobyt:

Číslo OP: Rodné číslo:

podľa § 228a Zákonníka práce uzatvárajú

dohodu o pracovnej činnosti

- Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje vykonať túto prácu:
.....
- Dohodnutý rozsah týždenného pracovného času:
- Dohoda sa uzatvára na dobu určitú: od do:
- Za vykonanú prácu zamestnancovi prináleží dohodnutá odmena: , - €/hod.
- Odmena za vykonanú prácu je splatná mesačne vo výplatných termínoch určených u zamestnávateľa pre výplatu mzdy (§ 129 Zákonníka práce).
- Ďalšie dohodnuté podmienky:
- odmena bude poukázaná na účet číslo/kód banky:
Pri zahraničných zamestnancoch uviesť aj názov a sídlo banky:
.....
IBAN / SWIFT:
- odmena bude vyplatená mesačne na základe výkazu o počte odpracovaných hodín v mesiaci.
- Zamestnanec sa zaväzuje organizácii počas doby, v ktorej má byť vykonaná dohodnutá práca, včas a priebežne ohlásiť prípadné osobné prekážky vo vykonávaní práce (PN, OČR, P apod.). ***
- Práva a povinnosti zamestnanca a organizácie vyplývajúce z tejto dohody sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 - 225 Zákonníka práce.
- V súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zmien zamestnanec dáva súhlas so spracovaním svojich osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi, a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.
- Dohoda je vyhotovená v troch rovnopisoch, dva rovnopisy pre zamestnávateľa, jeden rovnopis pre zamestnanca.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

_____ podpis zamestnanca

_____ prof. Ing. Alojz Kopáčik, PhD.
dekan

* hrubo vyznačené údaje vyplňa zamestnanec;

** poisťovňa v SR k vyplnenému údaju pripojí kópiu oboch strán preukazu poisťovne;

*** organizácia je v prípade osobnej prekážky v práci povinná prerušiť na daný čas zdravotné poistenie zamestnanca;

Dohoda o brigádnickej práci študentov s pravidelným príjmom Príloha č. 6
/§ 227 - 228 ZP/

Číslo: Číslo zákazky:

Organizácia: Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, 812 42 Bratislava
Stavebná fakulta, Radlinského 11, 813 68 Bratislava

Zastúpená: prof. Ing. Alojzom Kopáčikom, PhD., dekanom

a zamestnanec *: osobné číslo:

Štud. odbor / katedra****:

Dátum narodenia: Miesto narodenia: Stav:

Štátna príslušnosť: Rodné priezvisko:

Potvrdenie štatútu študenta:

Trvalý pobyt:

Číslo OP: Rodné číslo:

podľa § 227 - 228 Zákonníka práce uzatvárajú
dohodu o brigádnickej práci študentov

- Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje vykonať túto prácu:
.....
- Dohodnutý rozsah týždenného pracovného času:
- Dohoda sa uzatvára na dobu určitú: od do:
- Za vykonanú prácu zamestnancovi prináleží dohodnutá odmena: , - €/hod.
- Odmena za vykonanú prácu je splatná mesačne vo výplatných termínoch určených u zamestnávateľa pre výplatu mzdy (§ 129 Zákonníka práce).
- Ďalšie dohodnuté podmienky:
- **odmena bude poukázaná na účet číslo/kód banky:**
- odmena bude vyplatená mesačne na základe výkazu o počte odpracovaných hodín v mesiaci.
- Zamestnanec sa zaväzuje organizácii počas doby, v ktorej má byť vykonaná dohodnutá práca, včas a priebežne ohlásiť prípadné osobné prekážky vo vykonávaní práce (PN, OČR, P apod.). ***
- Práva a povinnosti zamestnanca a organizácie vyplývajúce z tejto dohody sa riadia príslušnými ustanoveniami § 223 - 225 Zákonníka práce.
- V súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zmien zamestnanec dáva súhlas so spracovaním svojich osobných údajov v obsahu a rozsahu, v akom ich poskytol zamestnávateľovi, a zaväzuje sa bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi ich zmenu.
- Dohoda je vyhotovená v troch rovnopisoch, dva rovnopisy pre zamestnávateľa, jeden rovnopis pre zamestnanca.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

podpis zamestnanca

prof. Ing. Alojz Kopáčik, PhD.
dekan

* hrubo vyznačené údaje vyplňa zamestnanec;

** poistenec v SR k vyplnenému údaju pripojí kópiu oboch strán preukazu poistenca;

*** organizácia je v prípade osobnej prekážky v práci povinná prerušiť na daný čas zdravotné poistenie zamestnanca;

**** študent inej univerzity/školy priloží potvrdenie o návšteve školy;