



S M E R N I C A č. 1/2008

dekana Fakulty prírodných vied UMB Banská Bystrica

na uzatváranie a realizáciu dohôd o vykonaní práce a autorských zmlúv
na FPV UMB Banská Bystrica

Vypracoval:
Mgr. Danica Kasanická
Beáta Magierová

Schválil: Doc. RNDr. Alfonz Gajdoš, PhD.
dekan

Č. z.: 19900/2008
Č. sp.: 2404-2008-FPV-SD

V Banskej Bystrici, dňa 3.11.2008

Smernica rieši problematiku uzatvárania, realizácie dohôd o vykonaní práce a autorských zmlúv a centrálnej evidencie dohôd o vykonaní práce (ďalej len dohoda) na Fakulte prírodných vied Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici a z nich vyplývajúcu povinnosť organizácie prihlasovania fyzických osôb do Sociálnej poisťovne v súlade so zákonom č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnaní..

I. DOHODY O VYKONANÍ PRÁCE

A) Postup uzatvárania dohôd – všeobecne

Dohody (*príloha č. 1*) s kontrolným listom na zadnej strane (*príloha č. 3*) vyhotovuje v troch origináloch:

- a) na práce v súvislosti s habilitáciami a inauguráciami – *referát pre vedu, výskum a medzinárodnú spoluprácu*,
- b) na práce v súvislosti s rigoróznym konaním a doktorandským konaním – *referát pre pedagogickú činnosť*,
- c) na práce v súvislosti s pedagogickou praxou – *referát pre pedagogickú činnosť*,
- d) na práce v súvislosti s podnikateľskou činnosťou – *referát pre rozvoj, edičnú a podnikateľskú činnosť*,
- e) na ostatné práce z iných pracovísk – *referát miezd a ľudských zdrojov* – na základe „Návrhu na vyhotovenie dohody o vykonaní práce“ (*príloha č. 2*). Návrh na vyhotovenie dohody predkladajú vedúci katedier, vedúci projektov najneskôr 10 pracovných dní pred začatím výkonu práce.

Dohody sa musia uzatvárať aj so študentmi a internými doktorandmi na práce, spojené s prezentáciou riešenia projektov VEGA, KEGA, APVV, ŠVOČ a pod. za účelom preplatenia cestovného. Dohody vyhotovuje *referát miezd a ľudských zdrojov*. Návrh podáva vedúci pracoviska, projektov.

Dohoda musí obsahovať:

- a) zdroj financovania – fond, funkčná oblasť, finančná položka, ŠPP, finančné stredisko alebo číslo projektu (VEGA, KEGA, grant č.),
- b) meno, priezvisko zamestnanca, ktorý bude prácu vykonávať a všetky jeho osobné údaje podľa predtlaču na dohode,
- c) dátum vykonania práce (začiatok a koniec práce),
- d) druh práce, ktorú bude zamestnanec vykonávať, číslo a názov projektu, v rámci ktorého prácu vykonáva,
- e) rozsah dohodnutej práce,
- f) meno zodpovednej osoby za prevzatie práce (vedúci projektu, prodekan, vedúci katedry),
- g) celkovú výšku dohodnutej odmeny v Sk (od 1. januára 2009 v eurách).
- h) číslo účtu zamestnanca (ak sa nejedná o zamestnanca FPV UMB), u cudzincov aj IBAN a SWIFT kód,
- i) dátum vyhotovenia dohody – **musí byť pred začiatkom výkonu práce!**

a nemôže mať nulovú odmenu.

Dohody sa môžu uzatvárať tak, aby práca bola vykonaná najneskôr do 15. decembra príslušného kalendárneho roka.

Vyplnenú dohodu (*príloha č. 1*) s vytlačeným „Kontrolným listom“ (*príloha č. 3*) odovzdá referent príslušného oddelenia dekanátu na *referát miezd a ľudských zdrojov* najneskôr 5 pracovných dní pred začatím práce.

Neúplne vyplnená dohoda bude vrátená zodpovednému zamestnancovi na doplnenie.

Dohody alebo návrhy na vyhotovenie dohody o vykonaní práce, predložené na referát miezd a ľudských zdrojov po začatí práce, nebudú akceptované.

Referent miezd a ľudských zdrojov:

- a) zabezpečí finančnú kontrolu pred vstupom do záväzku, v zmysle platnej legislatívy a finančného krytia,
- b) zaeviduje dohodu do centrálnej evidencie dohôd,
- c) prihlási zamestnanca do Sociálnej poisťovne,
- d) zabezpečí podpis dekana,
a vráti dohodu referentovi, ktorý dohodu predložil.

B) Postup uzatvárania dohôd v rámci podnikateľskej činnosti

Dohodu (*príloha č. 1*) s vytlačeným kontrolným listom (*príloha č. 4*) po schválení (viď bod II. A) gestor akcie a odovzdá na *referát pre rozvoj, EČ a PČ* najneskôr 10 dní pred začatím práce.

Dohoda musí obsahovať:

- a) zdroj financovania – fond, funkčná oblasť, finančná položka, ŠPP, finančné stredisko (*pridelí referent pre rozvoj, EČ a PČ*),
- b) meno, priezvisko zamestnanca, ktorý bude prácu vykonávať a všetky jeho osobné údaje podľa predtlaču na dohode,
- c) dátum vykonania práce (začiatok a koniec práce),
- d) druh práce, ktorú bude zamestnanec vykonávať, číslo akcie a slovný názov akcie, v rámci ktorého prácu vykonáva,
- e) rozsah dohodnutej práce,
- f) meno zodpovednej osoby za prevzatie práce - gestor akcie alebo príslušný prodekan
- g) celkovú výšku dohodnutej odmeny v Sk (od 1. januára 2009 v eurách),
- h) číslo účtu zamestnanca (ak sa nejedná o zamestnanca FPV UMB), u cudzincov aj IBAN a SWIFT kód,
- i) dátum vyhotovenia dohody – **musí byť pred začatím výkonu práce!**

Dohody, predložené na referát rozvoja, EČ a PČ po začatí práce, nebudú akceptované!

Referent pre rozvoj, edičnú a podnikateľskú činnosť potvrdí svojim podpisom finančné krytie na „Kontrolnom liste“ (*príloha č. 4*) a odovzdá dohodu na *referát miezd a ľudských zdrojov*.

Referent miezd a ľudských zdrojov:

- a) zabezpečí finančnú kontrolu pred vstupom do záväzku v zmysle platnej legislatívy,
- b) zaeviduje dohodu do centrálnej evidencie dohôd,
- c) prihlási zamestnanca do Sociálnej poisťovne,
- d) zabezpečí podpis dekana,
- e) vráti dohodu referentovi pre rozvoj, edičnej a podnikateľskej činnosti.

C) Postup likvidácie dohôd

Po vykonaní práce podľa dohody, zamestnanec, zodpovedný za vyhotovenie dohôd, zabezpečí vyplnenie „Príkazu na výplatu“ na Kontrolnom liste (*príloha č. 3 alebo 4*) a so zoznamom predkladaných dohôd (*príloha č. 6 alebo príloha č. 7*) odovzdá dohody v dvoch origináloch na *referát miezd a ľudských zdrojov*.

S dohodou cvičného učiteľa odovzdá *referát pre pedagogickú činnosť* aj hodnotenie cvičného učiteľa.

S dohodou v rámci podnikateľskej činnosti na gestorstvo, organizačné práce a hodnotenie študentov odovzdá na *referát pre podnikateľskú činnosť* aj výkaz odpracovaných hodín (*príloha č. 5*).

Referent miezd a ľudských zdrojov:

- a) skontroluje údaje v „Príkaze na výplatu“ podľa dohody,
- b) zabezpečí finančnú kontrolu v etape realizácie,
- c) zavedie dohodu do SAP,
- d) odovzdá dohodu na realizáciu mzdovej účtárni UMB,
- e) odhlási zamestnanca zo Sociálnej poisťovne,
- f) vráti jeden originál dohody v rámci pedagogickej praxe na odd. pre pedagogickú činnosť,
- g) vráti jeden originál dohody v rámci podnikateľskej činnosti na referát pre rozvoj EČ a PČ,

II. AUTORSKÉ ZMLUVY

A) Postup uzatvárania autorských zmlúv v rámci podnikateľskej činnosti – rozširujúce štúdium

Gestor akcie predloží na *referát pre rozvoj, edičnú a podnikateľskú činnosť* do 15. 10. kalendárneho roka za zimný semester a do konca februára kalendárneho roka za letný semester:

1. kalkuláciu akcie
2. rozvrh hodín s menami vyučujúcich na daný semester,
3. zoznam zapísaných študentov
4. zoznam zamestnancov na dohodu o vykonaní práce:
 - na gestorstvo,
 - na administratívne – organizačné práce.

Po odsúhlasení materiálov podľa bodu A) *referentom pre rozvoj, EČ a PČ a prodekanom pre rozvoj a informatizácie*, referent pre rozvoj, EČ a PČ odovzdá gestorovi akcie vyjadrenie prodekana k akcii. V prípade kladného rozhodnutia gestor akcie vypracuje autorské zmluvy v troch vyhotoveniach (*príloha č. 8*) pre jednotlivých zamestnancov zmysle rozvrhu hodín a kontrolné listy k autorským zmluvám v jednom vyhotovení (*príloha č. 9*) a predloží ich na *referát pre rozvoj, edičnej a podnikateľskej činnosti*.

Referent pre rozvoj, edičnú činnosti a podnikateľskú činnosť

1. zaeviduje autorskú zmluvu (pridelí jej evidenčné číslo),
2. odsúhlasí autorskú zmluvu s rozvrhom hodín, čo potvrdí na kontrolnom liste k autorskej zmluve (*príloha č. 9*),
3. overí správnosť ŠPP prvkov na kontrolnom liste k autorskej zmluve,
4. zabezpečí finančnú kontrolu,
5. zabezpečí podpis dekana na autorskej zmluve.

6. vráti autorskú zmluvu v troch vyhotoveniach gestorovi, ktorý zabezpečí podpis zamestnanca na autorskej zmluve.

B) Postup likvidácie autorských zmlúv

Po realizácii práce, dohodnutej v autorskej zmluve, gestor odovzdá autorskú zmluvu spolu s príkazom na výplatu autorskej zmluvy (*príloha č. 10*) v dvoch vyhotoveniach a prehľadom predkladaných autorských zmlúv podľa akcií (*príloha č. 11*) na referát pre rozvoj, edičnej a podnikateľskej činnosti.

Referent pre rozvoj, edičnej a podnikateľskej činnosti:

- potvrdí na Kontrolnom liste k autorskej zmluve (*príloha č. 9*) správnosť z hľadiska číselných a finančných podmienok a odovzdá spolu s autorskou zmluvou v dvoch origináloch a príkaz na výplatu autorskej zmluvy v dvoch origináloch na *referát miezd a ľudských zdrojov*.

Referát miezd a ľudských zdrojov:

- a) zabezpečí finančnú kontrolu v zmysle vecného plnenia,
- b) zabezpečí súhlas s vyplatením autorskej zmluvy,
- c) zabezpečí vyplatenie autorskej odmeny v mzdovej učtárni,
- d) jedno vyhotovenie autorskej zmluvy a príkazu na vyplatenie autorskej zmluvy vráti na referát rozvoja, edičnej činnosti a podnikateľskej činnosti.

III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Za plnenie úloh, vyplývajúcich z tohoto metodického pokynu, zodpovedajú jednotliví vedúci pracovísk a odborní zamestnanci dekanátu FPV UMB.
2. Táto Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom vydania a je záväzná pre všetkých zamestnancov FPV UMB.
3. Ruší sa Smernica č. 1/2005 dekana Fakulty prírodných vied UMB Banská Bystrica na uzatváranie a realizáciu dohôd o vykonaní práce na FPV UMB č.j. 359/2005-FPV-Dek z 27. 4. 2005.

Rozdeľovník:

1x referát pre vedu, výskum a medzinárodnú spoluprácu

2x referát pre pedagogickú činnosť

1x referát pre rozvoj, edičnú a podnikateľskú činnosť

1x referát miezd a ľudských zdrojov

Prílohy:

- č. 1 – *Dohoda o vykonaní práce*
- č. 2 – *Návrh na vyhotovenie dohody o vykonaní práce*
- č. 3 – *Kontrolný list k dohode o vykonaní práce v rámci PČ*
- č. 4 – *Kontrolný list k dohode o vykonaní práce - ostatné*
- č. 5 – *Výkaz odpracovaných hodín*
- č. 6 – *Zoznam predkladaných dohôd o vykonaní práce v rámci podnikateľskej činnosti*
- č. 7 – *Zoznam predkladaných dohôd o vykonaní práce - ostatné*
- č. 8 – *Autorská zmluva*
- č. 9 – *Kontrolný list na autorskú zmluvu*
- č. 10 – *Príkaz na výplatu autorskej zmluvy*
- č. 11 – *Zoznam predkladaných autorských zmlúv v rámci podnikateľskej činnosti*

Prehľad o počte vyhotovení jednotlivých príloh

Príloha č.	Názov prílohy	Počet vyhotovení
1.	Dohoda o vykonaní práce	3
2.	Návrh na vyhotovenie dohody o vykonaní práce	1
3.	Kontrolný list k dohode o vykonaní práce (zadná strana prílohy č. 1)	3
4.	Kontrolný list k dohode o vykonaní práce v rámci PČ (zadná strana prílohy č. 1)	3
5.	Výkaz odpracovaných hodín	1
6.	Zoznam predkladaných dohôd o vykonaní práce v rámci PČ	3
7.	Zoznam predkladaných dohôd o vykonaní práce - ostatné	2
8.	Autorská zmluva	3
9.	Kontrolný list na autorskú zmluvu	1
10.	Príkaz na výplatu autorskej zmluvy	3
11.	Zoznam predkladaných autorských zmlúv v rámci PČ	3