



PRÍKAZ DEKANA JLF UK V MARTINE č. 5/2008

o opatreniach na skvalitnenie práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na JLF UK v Martine

VP vypracoval: Ing. Ľubica Červeňová	Dátum: 3. 3. 2008	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 10. 3. 2008	Podpis:
VP schválil: Vedenie JLF UK	Dátum: 10. 3. 2008	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1 – Sekretariát dekana Výtlačok č. 2 – Referát organizácie práce a rozvoja fakulty	Platnosť od: 10. 3. 2008	Účinnosť od: 10. 3. 2008

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1: Dátum: 2. 7. 2009, zrušený P 4/2009 Podpis:	Zmena 2: Dátum: Podpis:	Zmena 3: Dátum: Podpis:
---	--------------------------------------	--------------------------------------



Vedenie Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine na svojom zasadnutí dňa 10. marca 2008 prerokovalo a schválilo aplikáciu Príkazu rektora UK v Bratislave č. 1/2008 - „Opatrenia na skvalitnenie práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na Univerzite Komenského v Bratislave" v podmienkach Jesseniovej LF UK v Martine.

Za účelom:

- zabezpečenia odborného plnenia všetkých činností spojených s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v súlade s vnútorným predpisom UK,
- skvalitnenia práce s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- predchádzania nedostatkom na tomto úseku

n a r i a d' u j e m

I.

1. Dohody o vykonávaní prác mimo pracovného pomeru uzatvárať len výnimočne, ak nie je možné zabezpečiť plnenie svojich úloh a potrieb vlastnými zamestnancami, a ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (§§223 - 225 zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonníka práce v znení jeho zmien a doplnení).

Zodpovední: vedúci pracovísk, účelových a informačných zariadení

Termín: trvalý

2. 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) Zákonníka práce).

3. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvárať výlučne na tlačivách schválených UK a zverejnených na webovej stránke JLF UK v linke „Služby", časť „Administratíva".

Zodpovední: vedúci pracovísk, účelových a informačných zariadení, referenty úsekov Dekanátu

Termín: ihneď a trvalý

4. Návrh na uzatvorenie dohody mimo pracovného pomeru predkladať na schválenie dekanovi prostredníctvom jednotlivých referátov nasledovne:

- a) práce/činnosti súvisiace so zabezpečením UTV - Študijné oddelenie (K. Nezdobová)
- b) práce/činnosti súvisiace s výučbou študentov študujúcich v jazyku anglickom -Referát podnikateľskej činnosti (Ing. A. Lepejová, CSc.)
- c) práce/činnosti súvisiace s habilitačným konaním a konaním na vymenovanie za profesora - Referát vedecko-výskumnej činnosti (M. Frndová)
- d) práce/činnosti súvisiace s doktorandským štúdiom (E. Andrisová)
- e) práce/činnosti súvisiace so špecializačným štúdiom (Mgr. M. Michalková)
- f) práce/činnosti súvisiace so zabezpečením výučby študentov v jazyku slovenskom, ostatné práce/činnosti vyššie neuvedené - Referát organizácie práce a rozvoja fakulty (Ing. E. Muriňová)

Zodpovední: vedúci pracovísk, účelových a informačných zariadení

Termín: ihneď a trvalý



5. V tlačive vyplniť:

- a) čitateľne všetky osobné predtlačené údaje, ktoré sú potrebné pre vyplnenie prihlášky do Sociálnej poisťovne, nahratie do mzdového programu a zúčtovanie odmeny,
- b) zdroj úhrady z ktorého sa má odmena financovať (napr. názov projektu/grantu a meno zodpovedného riešiteľa).

Zodpovední: vedúci pracovísk, účelových a informačných zariadení,

Termín: ihneď a trvalý

6. Prihlášky a odhlášky do Sociálnej poisťovne bude zabezpečovať Referát personálnej práce (dohody podľa bodov 4c, 4d tohto príkazu) a Referát organizácie práce a rozvoja fakulty (dohody podľa bodov 4a, 4b, 4e, 4f tohto príkazu). Prihláška sa zasiela elektronicky najneskôr posledný deň pred nástupom zamestnanca na výkon práce.

Zodpovední: Alena Chmúrna, Ing. Eva Muriňová

Termín: v texte, ihneď a trvalý

7. Údaje týkajúce sa priradenia rozpočtovej klasifikácie potrebnej k nahratiu údajov do mzdového programu (spodná časť tlačiva dohôd) doplní útvar referátu plánu a rozpočtu.

Zodpovední: Božena Kunčárová

Termín: ihneď a trvalý

8. Centrálny register schválených dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov vedie Referát organizácie práce a rozvoja fakulty, chronologicky v poradí, v akom boli uzatvorené: 1 dohoda - 1 číslo/rok. Referát vedie a zakladá originály dohôd. V evidencii sa vedie poradové číslo dohody, meno a priezvisko zamestnanca, druh dohody, pracovisko, ktoré prácu zadáva, resp. na ktorom sa má vykonať, platnosť dohody (odkedy-dokedy, s označením rozlíšenia „I“ - interný, resp. „E“ - externý zamestnanec).

Zodpovední: Ing. Eva Muriňová

Termín: ihneď a trvalý

9. Dohody musia byť uzatvárané pred začiatkom výkonu práce/činnosti, schválená dohoda musí byť predložená na Referát personálnej práce a Referát organizácie práce a rozvoja fakulty na registráciu najneskôr 3 dni pred začiatkom výkonu práce. **Zodpovední:** vedúci pracovísk, účelových a informačných zariadení,

Termín: ihneď a trvalý

10. Návrh na uzavretie dohody nesmie byť v žiadnom prípade predložený po začiatku výkonu práce/činnosti alebo po vykonaní práce/činnosti. Takýto návrh dohody nebude schválený, a to ani v prípade, že práca/činnosť bola vykonaná. V tomto prípade nebude vyplatená ani odmena.

Zodpovední: vedúci pracovísk, účelových a informačných zariadení

Termín: ihneď a trvalý



II.

Dohoda o vykonaní práce § 226 Zákonníka práce

Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára na prácu, ktorá je vymedzená výsledkom, uzatvára sa písomne, inak je neplatná. Limit stanovený ZP je 350 hodín v kalendárnom roku za zamestnanca, pričom dohody sa uzatvárajú tak, aby práce boli ukončené dňom 31.12. príslušného kalendárneho roka. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonaná pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.

11. Povinné údaje pri uzatváraní dohody o vykonaní práce (presne podľa predtlaču na formulári):

- a) vymedzenie pracovnej úlohy,
- b) doba, odkedy a dokedy bude práca vykonaná - presné dátumy (nevyhnutné pre prihlášku a odhlášku do Sociálnej poisťovne a nahratie údajov do mzdového programu),
- c) predpokladaný rozsah práce,
- d) dohodnutá odmena v Sk/1 hod., alebo celková suma v Sk za vykonanú prácu.

Zodpovední: vedúci pracovísk, účelových a informačných zariadení, referenti úsekov Dekanátu

Termín: ihneď a trvalý

12. Splatnosť odmeny je zásadne až po vykonaní práce - nie mesačne.

13. Výnimočne možno dohodnúť výplatu časti odmeny po vykonaní časti pracovnej úlohy - uvedené musí byť schválené a uvedené v dohode v časti „Iná dohoda o splatnosti odmeny podľa §226 ods. 4 ZP“.

14. 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 zamestnanec Referátu ekonomiky práce a miezd (p. V. Chmúrna) najneskôr 25. 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.

Zodpovední: vedúci pracovísk, účelových a informačných zariadení, Referát práce a miezd

Termín: ihneď a trvalý

15. Referát ekonomiky práce a miezd vedie evidenciu skutočne odpracovaných hodín zamestnancom za príslušný kalendárny rok. Zároveň je povinný sledovať dodržiavanie limitu stanoveného ZP, ktorý je 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.

Zodpovední: Viola Chmúrna

Termín: ihneď a trvalý



III.

Dohoda o brigádnickej práci študentov § 227- 228 Zákonníka práce

Dohoda o brigádnickej práci študentov sa môže uzavrieť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta na určitú dobu, resp. na neurčitý čas.

16. Povinné údaje - ako v dohode o vykonaní práce.

17. Štatút študenta potvrdzuje Študijné oddelenie JLF UK, resp. príslušná škola priamo na tlačive dohody, resp. výnimočne 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 jeden 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.

18. Jedno vyhotovenie dohody musí dostať zamestnaný študent.

19. 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 pracoviska.

20. 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 25. deň v mesiaci, za ktorý má byť odmena likvidovaná.

IV.

Dohoda o pracovnej činnosti § 228a Zákonníka práce

Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na opakujúce sa činnosti vymedzené druhom práce.

21. Povinné údaje (presne podľa predtlaču na formulári):

- a) dohodnutá práca,
- b) dohodnutá odmena,
- c) dohodnutý rozsah pracovného času - nesmie byť vyšší ako 10 hodín týždenne v každom týždni, nie v priemere za celé obdobie,
- d) doba odkedy a dokedy sa bude pracovná činnosť vykonávať.

22. Jedno vyhotovenie dohody dostane zamestnanec.

23. Splatnosť dohodnutej odmeny je mesačne a to po predložení výkazu odpracovaných hodín, ktorého správnosť potvrdzuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý uzatvorenie



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:
5/2008 P
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

dohody navrhol a ktorý ho predkladá na likvidáciu najneskôr 25. deň v mesiaci, za ktorý má byť odmena likvidovaná.

V.

24. Zabezpečiť pri vykonávaní priebežnej finančnej kontroly dôsledné dodržiavanie § 5 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Smernicu rektora UK č. 10/2004 „Finančná kontrola a vnútorný audit na UK v Bratislave“.
25. Dodržiavať znenie príslušných ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a to najmä:
 - a) § 10 ods. 1 písm. f) o podpisovom zázname zodpovednej osoby - okrem samotného podpisu uvádzať aj čitateľné meno a funkciu,
 - b) § 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 a po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
26. Nadväzne na § 8 ods. 1 zákona 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.
27. Vypracovať správu o plnení prijatých opatrení a predložiť ju rektorovi UK v Bratislave do 30. apríla 2008.

V Martine dňa 10. marca 2008

prof. MUDr. Dušan Mištuna, PhD., v. r.
dekan JLF UK