

ADMINISTRÁCIA DOHÔD O PRÁCI MIMO PRACOVNÉHO POMERU OD 1. MÁJA 2018

Na základe zmeny administrácie dohôd o práci mimo pracovného pomeru nebudú musieť zodpovední pracovníci¹ na ústavoch a pracoviskách spracovávať a evidovať predmetnú agendu. Cieľom opatrenia je odbremeniť vedenie ústavov a pracovísk od tých administratívnych prác, kde to proces obehu dokladov umožňuje.

Celá agenda ohľadne dohôd mimo pracovného pomeru bude realizovaná na Útvare ľudských zdrojov.

Pracovný postup a kompetencie budú dňom 1. mája 2018 nasledovné:

1. zodpovední pracovníci odovzdajú všetky vyhotovenia Zmluvy o dielo alebo Akreditovaného kurzu, predkalkulácií prípadne objednávok v minimálne troch kópiách **pracovníčke Ekonomického útvaru** pani Eve Cvečkovej, ktorá im prideli evidenčné číslo
2. zodpovední pracovníci odovzdajú „Požiadavku na vyhotovenie dohôd o práci mimo pracovného pomeru“ **personalistke**, ku ktorej patria podľa platného rozdelenia ústavov, pracovísk a oddelení. Požiadavka bude obsahovať:
 - a) zoznam pracovníkov a ich kontaktné údaje / mail, mobil /
 - b) druh dohody /dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta/
 - c) dobu trvania výkonu prác a druh príjmu /pravidelný alebo nepravidelný/
 - d) evidenčné číslo zmluvy pridelené Ekonomickým útvarom alebo názov projektu alebo číslo zákazky alebo druh vykonávanej činnosti.

V prípade Požiadavky na spracovanie dohody pre zamestnanca FCHPT STU personalistka bude pracovať s osobnými údajmi z Ekonomického systému Magion.

V prípade Požiadavky na spracovanie dohody pre externého spolupracovníka je potrebné doručiť personalistke kópiu občianskeho preukazu, kartičky poistenca príp. rozhodnutie o invalidite alebo starobnom dôchodku.

Personalistka vystaví dohodu, vykoná registráciu na Sociálnu poisťovňu a spracuje všetky súvisiace administratívne úkony.

Vyhotovenie dohody aj registrácia na Sociálnej poisťovni sa bude realizovať v zmysle Zákonníka práce **najneskôr deň pred začiatkom výkonu prác** uvedených v dohode.

3. Spracovanie návrhu na vyplatenie odmien spolu s prílohou a výkazmi odpracovaných hodín zabezpečí **vedúca Útvaru ľudských zdrojov**.
4. Po skončení dohôd **mzdová účtovníčka** z Útvaru ľudských zdrojov vystaví zamestnancovi potvrdenie.

Bratislava, 19. apríla 2018

Ing. Alena Michalová, v. r.
tajomníčka FCHPT STU

¹ riešitelia projektov alebo ZoD, referenti, sekretárky