

Kód:	SK/7/2011
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr - pravidla a stanovení odpovědnosti
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	15. 4. 2011
Účinnost od:	15. 4. 2011
Počet stran:	5
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	všem vedoucím zaměstnancům UTB
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice kvestora upravuje uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jejich základní náležitosti, vyúčtování, schvalování a termíny předání do útvarů rektorátu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
- (2) Základním právním předpisem je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „ZP“), v platném znění, zejména ustanovení
 - § 13 odst. 4 stejný druh práce v dalším pracovním poměru nebo na základě dohod,
 - § 74 – 77 dohody,
 - § 109 – 111 obecně o mzdách a odměnách z dohod,
 - § 138 odměny z dohod,
 - § 144 splatnost,
 - § 145 srážky,
 - § 151 – 190 náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce,
 - § 313 zápočtový list.
- (3) Formuláře dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr včetně všech souvisejících formulářů jsou umístěny na webových stránkách UTB – Interní informace/Formuláře/Mzdové. Tyto tiskopisy jsou pro součásti UTB závazné.

Článek 2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- (1) Dohoda o provedení práce (dále jen „DPP“) se uzavírá v rozsahu nejvýše do 150 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu maximálního počtu hodin se započítávají všechny DPP uzavřené v jednom kalendářním roce na celé UTB. DPP lze uzavírat pouze na období jednoho kalendářního roku.

Odvody: Z DPP se odvádí pouze daň z příjmu, a to z odměny zaměstnance. Neodvádí se pojistné na sociální a zdravotní pojištění.

- (2) V dohodě o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“) lze sjednat rozsah prací v průměru nejvýše do poloviny stanovené týdenní pracovní doby, tj. pro UTB 20 h/týdně. V jednotlivých dnech či týdnech může být odpracováno více nebo méně než je sjednaný pracovní úvazek, který se sleduje v průměru za celou dobu trvání DPČ, nejvýše však za období 52 týdnů. Souběžně může být uzavřeno i více DPČ, tyto však nesmí přesáhnout 1,5 násobku stanovené týdenní pracovní doby, v součtu všech pracovních poměrů uzavřených s UTB.

Odvody: Z DPČ se odvádí kromě daně z příjmu také pojistné na sociální a zdravotní pojištění a úrazové pojištění. Pojistné na sociální a zdravotní pojištění se odvádí jak z odměny zaměstnance, tak ze zdrojů zaměstnavatele.

- (3) DPP i DPČ musí být uzavírány **písemně, jinak jsou neplatné**. Dohody se vyhotovují ve dvou stejnopisech - jeden obdrží zaměstnanec, jeden obdrží mzdová účtárna Ekonomického odboru rektorátu.
- (4) Dohody musí být uzavřeny vždy před začátkem výkonu práce, příp. nejpozději v první den výkonu práce. **Datum sepsání** dohody (Ve Zlíně dne...) **musí předcházet** datu začátku výkonu práce, příp. může být shodné.
- (5) S cizími státními příslušníky mimo země EU lze tyto dohody uzavřít max. na 7 kalendářních dnů po sobě jdoucích a na max. 30 kalendářních dnů v roce (zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti). Pokud by bylo nutno dohodu uzavřít na delší dobu, je třeba doložit povolení k zaměstnání cizince a povolení k pobytu na území ČR.
- (6) **Číslo dohody** přiděluje centrálně každá součást UTB, kde je veden jejich seznam.

Struktura čísla (8 míst) :

- 1. pozice** - 7 - dohoda o pracovní činnosti
- 8 - dohoda o provedení práce
- 2. pozice** - rok
- 3.-4. pozice** - číselné označení součásti (02-FT, 03-FAI,...)
- 5.-8. pozice** - pořadové číslo dohody na součásti v daném roce

- (7) V dohodách musí být vyplněny všechny požadované údaje řádně a čitelně, chyby neumožňují včasnou výplatu. Není přípustné cokoli do dohody dopisovat rukou nebo dodatečně v textu opravovat. Pokud se opraví údaje týkající se obou zúčastněných stran, musí být doplněno datum opravy a oba podpisy (podpis zaměstnance i zaměstnance oprávněného jednat v pracovněprávních vztazích za UTB). Je-li chyba v osobních údajích zaměstnance, či datu uzavření smlouvy, je nutno dohodu vyhotovit znovu.
- (8) Pokud dohody zaslané do mzdové účtárny EO nebudou odpovídat ZP nebo v nich budou chyby v osobních údajích atd., budou vráceny zpět na součásti k přepracování.
- (9) Další doklady, které je nutné doložit k dohodám
- k **DPP** náleží pouze **doklad o školení BOZP a PO**, kromě zaměstnanců, kteří mají sjednán s UTB pracovní poměr nebo vykonávají práci doma.
 - k **DPČ** je nutno doložit vyplněný a zaměstnancem podepsaný:
 - **formulář 7a - čestné prohlášení** pro účely zdravotního pojištění (mimo zaměstnanců UTB), k němu potvrzení dle komentáře na tomto formuláři (důchodový výměr nebo **formulář 7e** – prohlášení důchodce, potvrzení o studiu, rodný list, potvrzení Úřadu práce),
 - **formulář 7c - dopočet zdravotního pojištění do minimální mzdy** u zaměstnanců nad 26 let (poprvé v měsíci dovršení 26 let), kteří nemají jiného zaměstnavatele nebo jim jejich zaměstnavatel neodvedl zdravotní pojištění alespoň z minimální mzdy (např. i studenti doktorských studijních programů s částečným úvazkem na UTB),

- **registrační karta cizince** (hlášení pro Úřad práce - nástup cizince do zaměstnání), vyplňuje se u cizinců z EU i mimo EU, pokud je místo výkonu práce v ČR. Nutno vyplnit dle vysvětlivek na konci formuláře. Tuto kartu podepíše a orazítkuje sekretářka, která formulář vyplnila,
- **školení o BOZP a PO.**

Článek 3

Přípustnost uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Při posuzování toho, zda může UTB jako zaměstnavatel uzavírat vedle již sjednaného pracovněprávního vztahu ještě další pracovněprávní vztah tj. pracovní poměr nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, je nutné vycházet z následujících pravidel:

- a) Pravidlo porovnání druhu práce vykonávané v již sjednaném pracovněprávním vztahu (pracovním poměru, DPP, DPČ) a druhu práce, která má být vykonávána na základě další DPP nebo DPČ
- b) Pravidlo doby výkonu práce vykonávané v již sjednaném pracovněprávním vztahu (pracovním poměru, DPP, DPČ) a doby výkonu práce, která má být vykonávána na základě další DPP nebo DPČ.

ad a) pravidlo porovnání druhu práce:

Druh práce je podstatnou náležitostí každé pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, neboť vymezuje, jakou práci má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat. Druh práce může být doplněn pracovní náplní, pracovní náplň ale není podstatnou náležitostí pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Je to zákonem neupravovaný dokument, který je pouze organizačním předpisem, ve kterém zaměstnavatel stanoví základní zásady organizace práce a pracovních postupů zaměstnance, vyplývající ze sjednaného druhu práce. Zpravidla však zaměstnavateli i zaměstnanci náplň práce pomáhá orientovat se v právech a povinnostech, vyplývajících z dohodnutého druhu práce. Pro zaměstnance UTB v kategorii „ostatní zaměstnanec“ je povinou náležitostí pro zařazení do mzdové třídy dle Mzdového předpisu UTB.

Při porovnání druhu práce, vykonávaného zaměstnancem v již sjednaném pracovněprávním vztahu (pracovním poměru, DPP, DPČ), s druhem práce, který by měl být vykonáván na základě další DPČ nebo DPP, je vždy rozhodující **faktický** (tj. skutečný) druh a náplň práce, které zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonává.

Není prací jiného druhu práce, která má fakticky *shodnou* či *podobnou obsahovou náplň*, byť by pracovní pozice v další DPP nebo DPČ byla označena jinak, než pozice v již sjednaném pracovněprávním vztahu (pracovním poměru, DPP, DPČ).

Zásadně nelze za jiný druh práce vydávat takovou práci, která je obsahově shodná či podobná s prací, kterou vykonává zaměstnanec v již sjednaném pracovněprávním vztahu, jenom proto, že ji má zaměstnanec vykonávat na konkrétním projektu. Práce na jednotlivém projektu nečiní sama o sobě z práce zaměstnance práci jiného druhu.

ad b) pravidlo doby výkonu práce vykonávané v již sjednaném pracovněprávním vztahu a doby výkonu práce, která má být vykonávána na základě další DPČ nebo DPP.

Má-li jeden zaměstnanec u téhož zaměstnavatele vykonávat práci jak v již sjednaném pracovněprávním vztahu, tak v rámci další DPP nebo DPČ, je nutné dodržovat i povinnost oddělení doby výkonu práce vykonávané v již sjednaném pracovněprávním vztahu od doby

výkonu práce, která má být vykonávána na základě další DPP nebo DPČ (a to i po stránce formálního vedení evidence pracovní doby), což má za cíl omezení dvojího odměňování za práci v jedné pracovní době.

Tedy práci na základě DPP nebo DPČ musí zaměstnanec vykonávat mimo rámec pracovních směn a obvyklé pracovní doby v již sjednaném pracovním poměru nebo pracovní doby sjednané v jiné DPČ a DPP.

Článek 4 **Výše a splatnost odměny**

- (1) Výše odměny musí odpovídat sjednanému druhu práce, tzn. do jaké mzdové třídy by byl zaměstnanec zařazen, pokud by s ním byl sjednán pracovní poměr (viz § 109 -111 ZP a Mzdový předpis UTB). Odměna se sjednává vždy v hrubé částce, tj. v částce před snížením o odvody daně z příjmů, příp. pojistného.
- (2) Odměna z dohod **je splatná** v nejbližším výplatním termínu zaměstnavatele po předání výkazu o práci a vyúčtování dohod do mzdové účtárny EO. Pokud je třeba uvést jiný termín splatnosti odměny (u DPP, kde je splatnost odměny většinou až po dokončení a odvedení práce), doplní se v dohodě v části II., bodu 3. text „Smluvní strany se dohodly.....“, o větu „po odvedení části práce ve výplatních termínech UTB ve Zlíně“.
- (3) **Způsob výplaty odměny** se sjednává přímo v dohodě (DPP čl. I. odst. 3, DPČ čl. I. odst. 5). Nejčastěji (nejlevněji) se výplata zasílá na bankovní účet zaměstnance. Pokud zaměstnanec nemá zřízen bankovní účet, zasílá se výplata poštovní poukázkou na adresu bydliště.
- (4) U cizích státních příslušníků, kteří nemají bankovní účet v české bance, se provádí výplata v hotovosti v pokladně UTB.
- (5) U zaměstnance se odměna zasílá na účet zaměstnance dle § 143 odst. 1 ZP. Má-li zaměstnanec s UTB ve stejném období sjednán pracovní poměr nebo jinou dohodu, nelze uvést jiný způsob výplaty odměny. Mzda včetně odměn z dohod se vyplácí společně.

Článek 5 **Cestovní náhrady**

- (1) Podmínkou pro poskytování náhrad cestovních výdajů je, aby poskytování těchto náhrad bylo sjednáno v dohodě. Není-li v dohodě výslovně toto sjednáno, zaměstnanci cestovní náhrady nenáleží (viz § 155 odst. 1 ZP). Jsou-li hrazeny cestovní náhrady z dohod a toto ujednání není uvedeno v dohodě, jedná se o porušení ZP.
- (2) Cestovní náhrady se sjednávají u DPP i DPČ v části III. bodu 3 dohody. Uvede se text „Zaměstnanec má nárok na úhradu cestovních výdajů dle § 173-181 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce“ nebo je možné vyjmenovat druhy náhrad cestovních výdajů, na které má mít zaměstnanec nárok.
- (3) Další nutnou podmínkou pro výpočet náhrad cestovních výdajů je stanovení místa výkonu práce (místo výkonu práce = pravidelné pracoviště). Pole pro zadání místa výkonu práce je uvedeno v hlavičce dohody.
- (4) Je-li nutné dopředu zaplatit některé výdaje spojené s budoucí pracovní cestou zaměstnance činného na základě dohody (např. konferenční poplatek, letenka, vízum),

ekonomický odbor provede jejich úhradu, jen pokud se zaměstnancem vysílaným na pracovní cestu bude v době úhrady uzavřena dohoda, tzn. dohoda bude uzavřena dopředu s uvedením smluvené doby výkonu. Ke každému požadavku na uhrazení služeb spojených s budoucí pracovní cestou přiloží odpovědný zaměstnanec součásti kopii dohody (viz Pokyn kvestora 12/2005, článek 3).

Článek 6

Výkaz o práci a vyúčtování

- (1) Podkladem pro vyúčtování odměny za sjednanou práci je Výkaz o práci a vyúčtování. U DPP není nutno vyplňovat evidenci odpracované doby uvedenou na druhé straně výkazu, u DPČ musí být vyplněna evidence odpracované doby dle skutečnosti. Bez potvrzeného výkazu o práci a vyúčtování nelze odměnu uhradit.

Článek 7

Schvalování a termíny pro předávání dohod a výkazů o práci a vyúčtování

- (1) Před uzavřením dohody (před termínem účinnosti) provádí předběžnou konzultační činnost sjednaného druhu práce a pracovního úvazku zaměstnanec UTB ve vztahu k pracovnímu poměru Personální odbor rektorátu ve vztahu k dohodám Mzdová účtárna EO.
- (2) Za obsah dohody odpovídá a dohody schvaluje osoba oprávněná jednat v pracovně právních vztazích jako příkazce operace a příslušný správce rozpočtu. Osoby oprávněné vystupovat ve funkci příkazce operace a správce rozpočtu jsou uvedeny ve směrnici kvestora upravující oběh dokladů na UTB. Dohodu podepisuje také zaměstnanec.
- (3) Dohody je nutno předat do mzdové účtárny neprodleně po uzavření dohody, u DPČ nejpozději ovšem první den měsíce ve kterém má být práce zahájena (konána). Mzdová účtárna vkládá dohody do IS SAP. Dohody uzavřené na konci měsíce se předají do mzdové účtárny nejpozději poslední den zúčtovávaného měsíce.
- (4) Pokud dohoda skončí v průběhu měsíce, jsou součástí povinny doručit výkaz o práci a vyúčtování do mzdové účtárny do 3 pracovních dnů po skončení dohody. Jestliže se jedná o dohodu sjednanou na více kalendářních měsíců, je nutné výkaz doručit do mzdové účtárny poslední den zúčtovávaného kalendářního měsíce. Ve výjimečných případech lze výkaz doručit nejpozději druhý pracovní den následujícího měsíce se všemi náležitostmi. Výkaz o práci a vyúčtování podepisuje příkazce operace (finanční disponent NS či SPP prvku) a zaměstnanec.
- (5) Dohody a výkazy předané do mzdové účtárny později než jsou výše stanovené termíny nebudou v zúčtovávaném měsíci akceptovány.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice kvestora ruší směrnici kvestora č. 5/2007.