

Kód:	SK/8/2018
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – pravidla a stanovení odpovědnosti
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	
Účinnost:	1. 9. 2021
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Mzdová účtárna
Spolupracoval:	Personální oddělení
Počet stran:	6
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům UTB
Podpis oprávněné osoby:	

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 mzdové účtárny 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 – Zaměstnanec/Formuláře/Mzdové. Tyto tiskopisy jsou pro součásti závazné.

Článek 2

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- (1) Dohoda o provedení práce (dále jen „DPP“) se uzavírá v rozsahu nejvýše do 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu maximálního počtu hodin se započítávají všechny DPP uzavřené v jednom kalendářním roce v rámci celé UTB. DPP lze uzavírat pouze na období jednoho kalendářního roku.

Odvody: Z DPP se z odměny zaměstnance odvádí z měsíční částky do 10 000 Kč včetně pouze daň z příjmu, z měsíční částky nad 10 000 Kč, a to i v součtu všech dohod, se dále odvádí pojistné na zdravotní, sociální a úrazové pojištění. Pojistné na sociální a zdravotní pojištění se odvádí jak z odměny zaměstnance, tak ze zdrojů zaměstnavatele.

- (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 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 na 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 – 1 obdrží zaměstnanec, 1 obdrží mzdová účtárna Ekonomického odboru rektorátu.
- (4) Dohody musí být uzavřeny vždy před začátkem výkonu práce, příp. nejpozději první den výkonu práce. Datum uzavření 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 bude automaticky vygenerováno při zadávání dohody do IS SAP.
- (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 vystupovat v pracovněprávních vztazích za UTB). Je-li chyba v osobních údajích zaměstnance, či datu uzavření smlouvy, je nutno dohodu vyhotovit znovu.
- (8) Pokud nebudou dohody zaslané do mzdové účtárny EO odpovídat ZP nebo budou obsahovat chyby v osobních údajích atd., budou vráceny zpět na součásti k přepracování.
- (9) Další doklady, které je nutné doložit k dohodám
 - k DPP (pokud odměna přesahuje 10 000 Kč měsíčně) a DPČ k 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),
- k DPP i DPČ je nutno doložit:
 - 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.
- Od 1. 9. 2021 k DPP i DPČ uzavíraným se zaměstnancem, který má akademický titul profesor nebo docent (získaný v ČR, Polsku nebo na Slovensku do 27. 3. 2015), bude doklady o ukončeném vysokoškolském vzdělání předávat mzdové účtárně zaměstnanec pověřený rektorem UTB. Informace budou zaevidovány do IS SAP a následně zaslány do povinné evidence – Registru docentů, profesorů a mimořádných profesorů vysokých škol (REDOP).

Článek 3

Přípustnost uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

- (1) 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:

- 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,
- 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.

- (2) Pravidlo porovnání druhů 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 náplní práce, náplň práce 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.

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.

- (3) 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 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 pracovněprávním vztahu nebo pracovní doby sjednané v jiné DPP a DPČ.

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 se výplata zasílá na bankovní účet zaměstnance. Pokud zaměstnanec nemá zřízen bankovní účet, je výplata mzdy provedena šekem Komerční banky a. s. Tento šek si mohou vyzvednout v pracovní době v hlavní pokladně UTB v termínu stanoveném pro výplatu mezd.
- (4) 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.
- (5) Doklad o měsíčním vyúčtování mzdy má elektronickou podobu (elektronický výplatní lístek) a je distribuován na e-mailové adresy zaměstnanců UTB v souladu se směrnicí kvestora „Elektronické výplatní lístky“ v platném znění.

Článek 5

Cestovní náhrady, přechodné ubytování

(1) Cestovní náhrady je možné zaměstnanci, který koná pro zaměstnavatele práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, poskytnout pouze v případě, že bylo toto právo v dohodě sjednáno. Není-li v dohodě výslovně sjednáno, zaměstnanci cestovní náhrady nenáleží (viz § 155 odst. 1 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 ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce“.

V dohodě je možné vyjmenovat druhy náhrad cestovních výdajů, na které má mít zaměstnanec nárok. Je doporučeno vyjmenovat a specifikovat text pro případy zahraničních specialistů, kterým hradí UTB jízdní výdaje do ČR. Do dohody se uvede např.:

„Zaměstnanec má nárok na úhradu uvedených cestovních výdajů: letenka do ČR včetně zpáteční.“

Pro případy, kdy není předem znám druh jízdních výdajů, se uvádí:

„Zaměstnanec má nárok na úhradu uvedených cestovních výdajů: jízdní výdaje.“

(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 předem zaplatit některé výdaje spojené s budoucí pracovní cestou zaměstnance činného na základě DPP nebo DPČ (např. konferenční poplatek, letenka, vízum), ekonomický odbor rektorátu provede jejich úhradu, jen pokud se zaměstnancem vysílaným na pracovní cestu bude v době úhrady již dohoda uzavřena. Na každém požadavku na uhrazení služeb spojených s budoucí pracovní cestou musí být uvedeno číslo příslušné dohody.

(5) Se zaměstnancem je možné sjednat v části III. bodu 3 dohody nárok na přechodné ubytování. Uvede se text:

„Zaměstnanci budou hrazeny náklady související s přechodným ubytováním v souvislosti s výkonem práce. Náklady na přechodné ubytování představují nepeněžní plnění hrazené přímo zaměstnavatelem.“

Článek 6

Výkaz o práci a vyúčtování

(1) Podkladem pro vyúčtování odměny za sjednanou práci je Výkaz o práci a vyúčtování. U DPP a DPČ je nutno vyplňovat evidenci odpracované doby uvedenou na druhé straně výkazu. 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 zaměstnance UTB ve vztahu k pracovnímu poměru Personální odbor rektorátu a ve vztahu k dohodám Mzdová účtárna EO.
- (2) Předběžnou řídicí kontrolu zajišťují příkazce operace a správce rozpočtu. Osoby oprávněné vystupovat ve funkci příkazce operace a správce rozpočtu v pracovněprávních vztazích jsou uvedeny ve směrnici kvestora upravující oběh dokladů na UTB. Za správnost obsahu dohody odpovídá příkazce operace jako navrhuje osoba. Dohody podepisuje také zaměstnanec.
- (3) Dohody je nutno předat do mzdové účtárny neprodleně po jejich uzavření a před termínem jejich účinnosti, mzdová účtárna je poté vkládá do IS SAP bez zbytečného odkladu. Dohody uzavřené na konci měsíce se předají do mzdové účtárny nejpozději poslední den zúčtovávaného měsíce. Až po zavedení dohody do IS SAP bude příslušnému zaměstnanci přiděleno uživatelské jméno a heslo dle směrnice rektora „Pravidla provozu počítačové sítě UTB ve Zlíně“ v platném znění. V případě dohod s délkou alespoň 3 zúčtovací období bude zřízena pracovní e-mailová adresa dle směrnice rektora „Pravidla pro používání elektronické pošty na UTB ve Zlíně“ v platném znění.
- (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 uvedené termíny, nebudou v zúčtovávaném měsíci akceptovány.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice kvestora ruší směrnici kvestora č. 7/2011.