

Kód:	SK/13/2023	
Číslo jednací:	UTB/23/007957	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Název:	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – pravidla a stanovení odpovědnosti	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	29. 9. 2023	Verze: 01
Účinnost:	1. 10. 2023	
Vydává:	Mgr. Monika Hrabáková, pověřená výkonem agendy kvestora	
Zpracoval:	Ekonomický odbor – mzdová účtárna	
Spolupracoval:	Právní oddělení	
Počet stran:	9	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Monika Hrabáková, v. r.	

## Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice kvestora upravuje uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohoda“ nebo „dohody“), 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.
- (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 závazné. Při uzavírání dohod s cizinci je nutné používat formuláře dohod k tomu určené.

## Článek 2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- (1) Dohoda o provedení práce (dále jen „DPP“) se uzavírá v rozsahu vykonávané práce 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. Do rozsahu práce se nezapočítává doba uvedená v příslušných ustanoveních ZP (překážky v práci, dovolená, atd.)

*Odvody:* Odměna zaměstnance z DPP do 10 000,-- Kč v měsíci včetně, podléhá pouze dani z příjmu. U odměny nad 10 000 Kč, a to i v součtu všech DPP, se dále odvádí pojistné na zdravotní, sociální a zákonné úrazové pojištění, a to z celkové částky.

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.
- (3) Souběžně může být uzavřeno i více dohod, tyto však nesmí přesáhnout 1,5 násobku stanovené týdenní pracovní doby, v součtu všech pracovněprávních vztahů uzavřených na UTB, není-li v podmínkách konkrétního projektu stanoven nižší násobek.

*Odvody:* Z DPČ, a to v součtu všech DPČ, se odvádí kromě daně z příjmu také pojistné na sociální a zdravotní pojištění a zákonné úrazové pojištění, nejedná-li se o práci malého rozsahu. Práce malého rozsahu je definována v příslušném právním předpise. Pojistné na sociální a zdravotní pojištění se odvádí jak z odměny zaměstnance, tak ze zdrojů zaměstnavatele.

- (4) DPP i DPČ musí být uzavírány písemně, jinak jsou neplatné. Dohody se vyhotovují ve dvou stejnopisech – 1 obdrží zaměstnanec, 1 obdrží mzdová účetárna rektorátu. Dohody musí obsahovat originální podpisy smluvních stran (skeny nebudou akceptovány).
- (5) Dohody musí být uzavřeny vždy nejpozději ke dni účinnosti příslušné dohody.
- (6) S rozvrhem pracovní doby při vzniku pracovněprávního vztahu na základě DPP a DPČ musí být zaměstnanec písemně seznámen při podpisu DPP/DPČ, v dalším období pak nejpozději 1 den před začátkem období, na které se pracovní doba rozvrhuje.
- (7) S cizími státními příslušníky mimo země EU lze uzavřít DPP pouze v případě, že daný cizinec má volný vstup na trh práce, aniž by potřeboval jakékoliv povolení. § 98 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti (dále jen „zákon o zaměstnanosti“) stanoví výjimky, u kterých se nevyžaduje povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta nebo modrá karta. Vždy je nutné k DPP doložit kopii cestovního dokladu a kopii dokladu prokazujícího oprávněnost pobytu cizince na území ČR.
- (8) S cizími státními příslušníky mimo země EU lze uzavřít DPČ v případě, že mají povolení k zaměstnání, zaměstnaneckou kartu, modrou kartu nebo mají volný vstup na trh práce dle § 98 zákona o zaměstnanosti. Vždy je nutné k DPČ doložit kopii cestovního dokladu a kopii povolení k zaměstnání, zaměstnanecké karty nebo modré karty.
- (9) Číslo dohody bude automaticky vygenerováno při zadávání dohody do IS SAP.
- (10) 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 osoby oprávněné vystupovat v pracovněprávních vztazích za UTB).

- (11) Pokud nebudou dohody zaslané do mzdové účtárny odpovídat ZP nebo budou obsahovat chyby v osobních údajích zaměstnance, či v datu uzavření smlouvy atd., budou vráceny zpět na součásti k přepracování.
- (12) Další doklady, které je nutné doložit k dohodám
- Přílohu k dohodě o provedení práce nebo Přílohu k dohodě o pracovní činnosti, ve kterých se stanovuje sjednaný druh práce, sjednaný rozsah pracovní doby a sjednaná odměna za práci, ledaže by tyto skutečnosti byly obsaženy v samotné dohodě. Tato příloha je nedílnou součástí dohody. Bez ní nelze žádnou dohodu uzavřít,
  - písemné rozvržení pracovní doby
  - k DPP (pokud odměna přesahuje 10 000 Kč měsíčně) a k DPČ je nutno doložit vyplněný a zaměstnancem podepsaný:
    - formulář 7a - čestné prohlášení pro účely zdravotního pojištění (mimo zaměstnanců UTB v pracovním poměru), k němu potvrzení dle komentáře na tomto formuláři (důchodový výměr nebo formulář 7e – prohlášení důchodce, potvrzení o studiu, potvrzení Úřadu práce), potvrzení jiného zaměstnavatele, který odvádí pojistné na zdravotní pojištění alespoň z minimálního vyměřovacího základu apod.)
    - formulář 7c - dopočet zdravotního pojištění do minimální mzdy zaměstnanců, kteří nemají jiného zaměstnavatele nebo jim jejich zaměstnavatel neodvádí zdravotní pojištění alespoň z minimální mzdy, nejsou státní pojištěnci a nejsou OSVČ na hlavní činnost. Týká se i studentů doktorských studijních programů od následujícího měsíce po dovršení 26 let;
  - 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 elektronicky vyplněnou kartu vloží do e-spis pověřená osoba na součásti a v rámci e-spis předá mzdové účetní, a to nejpozději v den nástupu těchto osob k výkonu práce,
  - čestné prohlášení k souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP a Švýcarska k určení příslušnosti k právním předpisům v oblasti sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, které se vztahují na pracovníky v EU/EHP a Švýcarska;
  - kopii dokladu totožnosti občana EU/EHP a Švýcarska;
  - v případě souběžného výkonu činnosti ve dvou a více členských státech EU/EHP a Švýcarska, doloží zaměstnanec formulář A1 (potvrzení vystavené příslušnou institucí sociálního zabezpečení o příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení dle Koordinačních nařízení) do mzdové účtárny, nejpozději ve lhůtě 7 dnů ode dne započetí výkonu práce a to z důvodu dodržení informační povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnanci dle §77 a) zákoníku práce o informování o orgánu sociálního pojištění a rovněž k registraci zaměstnavatele i zaměstnance do systému sociálního a zdravotního pojištění určeného státu formulářem A1;
  - 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 povinnou 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. Součinnost při porovnání druhu práce v již sjednaném pracovněprávním poměru s druhem práce, který by měl být současně vykonáván na základě další DPČ a DPP poskytuje na vyžádání personální oddělení za účelem vyloučení souběhu stejných či obdobných činností. Stanovisko personálního oddělení musí být v takovém případě doloženo do mzdové účtárny současně s DPP či DPČ.

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 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 pracovněprávním vztahu nebo pracovní doby sjednané v jiné DPP a DPČ.

#### **Článek 4 Rozvrhování pracovní doby**

- (1) Zaměstnavatel je povinen rozvrhovat pracovní dobu při vzniku pracovněprávního vztahu na základě DPP a DPČ, v dalším období pak nejpozději 1 den před začátkem období, na které se pracovní doba rozvrhuje.
- (2) Pracovní dobu zaměstnavatel rozvrhuje na období podle potřeb zaměstnavatele.
- (3) Každý písemný rozvrh pracovní doby podepsaný za stranu zaměstnavatele příslušným nadřízeným zaměstnancem a zaměstnancem bude vždy předložen mzdové účtárně.
- (4) Je zakázáno rozvrhovat pracovní dobu ve svátek a/nebo o víkendu a/nebo v noci, ledaže to vyžadují objektivní důvody týkající se hlavní, popř. vedlejší činnosti zaměstnavatele<sup>1</sup>.
- (5) Rozvržení pracovní doby musí odpovídat reálné potřebě výkonu práce. Rozvrhovat pracovní dobu lze i dle postupných potřeb práce, musí však být vždy z rozvrhované doby jasné, na jaké období se pracovní doba rozvrhuje.

#### **Článek 5 Výše a splatnost odměny**

- (1) Výše odměny nesmí klesnout pod aktuální výši minimální hodinové sazby a 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 dohody do mzdové účtárny. 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, popř. v její příloze. Výplata se zasílá na bankovní účet zaměstnance. Pokud zaměstnanec nemá zřízen bankovní účet, bude výplata provedena pokladnou UTB. U zaměstnance se odměna zasílá na účet

---

<sup>1</sup> Za objektivní důvody týkající se hlavní, popř. vedlejší činnosti zaměstnavatele jsou považovány např. sobotní výuka, účast na konferencích, veletrzích, dnech otevřených dveří apod.

zaměstnanec dle § 143 odst. 1 ZP. Má-li zaměstnanec s UTB ve stejném období sjednat pracovní poměr nebo jinou dohodu, nelze uvést jiný způsob výplaty odměny. Mzda včetně odměn z dohod se vyplácí společně.

- (4) 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 6 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 dohodě.
- (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 dohodě 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 7 Výkaz o práci a vyúčtování**

- (1) Podkladem pro vyúčtování odměny za sjednanou práci je Výkaz o práci a vyúčtování.

- (2) Nedílnou součástí Výkazu o práci a vyúčtování je evidence odpracované doby, ve které musí být evidovány přestávky na jídlo a oddech a dále případné překážky v práci.
- (3) Evidence odpracované doby musí být podepsána příslušným nadřízeným zaměstnancem.
- (4) V případě nároku na příplatek se do Výkazu o práci a vyúčtování uvádí druh příplatku, den, za který nárok na příplatek vznikl a hodinový rozsah pracovní doby, za který příplatek náleží.
- (5) V případě vzniku překážky v práci na straně zaměstnavatele se informace o této překážce uvádí také do Výkazu o práci a vyúčtování.
- (6) Výkaz o práci a vyúčtování podepisuje příkazce operace (finanční disponent NS či SPP prvku) a zaměstnanec.
- (7) Bez podepsaného Výkazu o práci a vyúčtování nelze odměnu uhradit.

### **Článek 8**

#### **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 oddělení rektorátu a ve vztahu k dohodám mzdová účtárna.
- (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 to nejpozději v pracovní den následující po dni účinnosti dohody, mzdová účtárna je poté vkládá do IS SAP bez zbytečného odkladu. 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) Výkaz o práci a vyúčtování je nutné doručit do mzdové účtárny neprodleně, nejpozději do 2 pracovních dnů po ukončení účinnosti dohody nebo do 2 pracovních dnů po posledním dni zúčtovaného kalendářního měsíce.
- (5) Dohody a výkazy předané do mzdové účtárny později, než jsou výše uvedené termíny, nebudou v zúčtovaném měsíci akceptovány.

## **Článek 9** **Informační povinnost zaměstnavatele**

- (1) Zaměstnavatel je dle příslušných ustanovení ZP povinen informovat zaměstnance vykonávajícího práci na základě dohod mimo pracovní poměr. Základní informace jsou uvedeny v příslušné dohodě a dále v následujících ustanoveních.
- (2) Zaměstnavatelem se pro účely splnění informační povinnosti rozumí Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, případně konkrétní součást, IČ: 70883521, se sídlem nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín.
- (3) Označení sjednané práce a místo výkonu práce je uvedeno v příslušné dohodě.
- (4) Zkušební doba se u dohod neuplatní, není-li v konkrétní dohodě stanoveno jinak.
- (5) Dohodu je možné zrušit na základě dohody smluvní stran, výpovědí z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně nebo okamžitým zrušením v případech, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr. Zaměstnavateli se výpověď nebo okamžité zrušení doručuje prostřednictvím podatelny UTB.
- (6) Zaměstnavatel nezabezpečuje odborný rozvoj zaměstnanců vykonávajících práci na základě dohod.
- (7) Předpokládaný rozsah pracovní doby i způsob rozvržení pracovní doby je uveden v příslušné dohodě a jejich přílohách.
- (8) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci nepřetržitý denní odpočinek v trvání minimálně 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích, mladistvému pak minimálně 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Přestávka v práci na jídlo a oddech je poskytována nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce, a to v trvání nejméně 30 minut. Odměna z dohod, podmínky jejího poskytování, splatnost a termín výplaty jsou uvedeny v příslušné dohodě. Způsob výplaty je uveden v této směrnici.
- (9) Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, IČ: 70883521, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, má uzavřenu kolektivní smlouvu s ZO VOS Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, IČ: 04698622, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, v ní jsou uvedeny pracovní podmínky zaměstnanců.
- (10) Informace o orgánu sociálního zabezpečení, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení v souvislosti s pracovněprávním vztahem zaměstnance, a to nejpozději ve lhůtě 7 dnů ode dne započetí výkonu práce, jsou uvedeny v příslušné dohodě.

## **Článek 10** **Žádost o zaměstnání v pracovním poměru**

- (1) Zaměstnanci pracující na dohodu mají při splnění zákonných podmínek právo písemně požádat zaměstnavatele o zaměstnání v pracovním poměru.



- (2) Zaměstnavatel je povinen prostřednictvím osoby oprávněné jednat v pracovněprávních vztazích zaslat zaměstnanci uvedenému v předchozím odstavci odůvodněnou písemnou odpověď, a to ve lhůtě do 1 měsíce ode dne doručení žádosti.

**Článek 11**  
**Závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice kvestora ruší směrnici kvestora č. 8/2018 včetně dodatku č. 1 a 2.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
29. 9. 2023	01	Ekonomický odbor	Vytvoření dokumentu