



Smernica dekana
Číslo 5/2025 - SD
01. 12. 2025

**Uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo
pracovného pomeru**

Uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Úvodné ustanovenia

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Na uzatváranie dohôd sa používajú tlačivá uverejnené na webovej stránke MTF STU – predovšetkým dohoda o vykonaní práce (DOVP), dohoda o pracovnej činnosti (DOPČ) a dohoda o brigádnickej práci študenta (DoBPŠ). Tlačivá je potrebné vyplniť presne podľa predtlače a tlačiť obojstranne v 2 exemplároch (1 exemplár pre zamestnanca a 1 exemplár pre MTF STU – Oddelenie ľudských zdrojov (OLŽ)).
2. Podklady na vypracovanie dohody zašle príslušné pracovisko spravidla najneskôr 10 pracovných dní pred začiatkom výkonu práce na OLŽ prostredníctvom e-mailovej adresy dovp@mtf.stuba.sk.
3. OLŽ zabezpečí vyplnenie dohody, zrealizuje základnú finančnú kontrolu a zabezpečí podpis dohody dekanom fakulty a daným zamestnancom, ako aj doručenie podpísanej dohody zamestnancovi.
4. OLŽ zaslaním skenu podpísanej dohody e-mailom informuje príslušné pracovisko o akceptácii dohody. Bez potvrdenia akceptácie dohody pracovisko nesmie zamestnancovi zadávať žiadnu prácu. Dohoda bude zároveň podkladom pre vypracovanie návrhu na vyplatenie odmeny za vykonanú prácu.
5. Dátum uzatvorenia dohody musí byť najneskôr jeden deň pred dňom výkonu práce, ktorý je uvedený na dohode.
6. OLŽ zabezpečí registráciu dohody do Sociálnej poisťovne. Registračný list do Sociálnej poisťovne musí byť z fakulty odoslaný najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce.
7. Ak zamestnanec nenastúpi na výkon dohodnutej práce alebo dohodnutá práca nebude vykonaná, pracovisko túto skutočnosť ihneď oznámi s príslušným zdôvodnením OLŽ, ktoré zruší registračný list v Sociálnej poisťovni.
8. Dohody sa môžu uzatvárať najdlhšie na obdobie 12 mesiacov.
9. Uzatvorené a podpísané dohody sa nesmú prepisovať ani dodatočne upravovať.
10. Pri DoBPŠ je potrebné doložiť štatút žiaka strednej školy alebo študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, nie starší ako 3 týždne pred uzatvorením dohody. DoBPŠ sa môže uzatvoriť najviac do konca kalendárneho roka, kedy žiak alebo študent dovърší 26 rokov veku.
11. V dohode môžu byť zahrnuté ďalšie náležitosti, ako je preplatenie nákladov na cestovné, ubytovanie, stravovanie a iné nároky zamestnanca, na ktorých sa so zamestnávateľom dohodne.
12. Pracovisko potvrdí vykonanie dohodnutej úlohy vypracovaním návrhu na vyplatenie odmeny na príslušnom tlačive, ktorý musí byť na OLŽ doručený ihneď po vykonaní danej práce alebo pravidelne mesačne, najneskôr do 10:00 hod. posledného pracovného dňa v mesiaci určeného na spracovanie výplat.
13. Dohody musia byť, na základe predložených návrhov vyplatené ihneď po ukončení práce, a to v najbližšom výplatnom termíne zamestnávateľa alebo pravidelne mesačne.

Odmeny zamestnancom je možné stanoviť v nasledovných kategóriách:

1. Výška odmeny za vyučovanie a skúšanie externými učiteľmi

	Prednášky	Cvičenia	Skúšanie (1 hod./5 štud.)
Profesor	22 €/hod.	16 €/hod.	12 €/hod.
Docent	20 €/hod.	14 €/hod.	12 €/hod.
Zamestnanec s CSc. a PhD.	16 €/hod.	12 €/hod.	10 €/hod.
Ostatní zamestnanci	14 €/hod.	10 €/hod.	-

Príslušné pracovisko má možnosť zvýšiť hodinovú sadzbu za vyučovanie a skúšanie študentov. V takomto prípade je navýšenie odmeny financované zo zdrojov príslušného pracoviska.

2. Výška odmeny pre externých zamestnancov za štátne skúšky na I. a II. stupni štúdia

Účasť v komisii pre štátne skúšky ako predseda komisie	10 €/hod.
Účasť v komisii pre štátne skúšky ako člen komisie	8 €/hod.
Oponentský posudok diplomovej práce	30 €
Oponentský posudok bakalárskej práce	20 €

Príslušné pracovisko má možnosť zvýšiť hodinovú sadzbu za účasť v komisii pre štátne skúšky. V takomto prípade je navýšenie odmeny financované zo zdrojov príslušného pracoviska.

3. Výška odmeny pre externých zamestnancov za štátne skúšky na III. stupni štúdia

Účasť v komisii ako predseda komisie	50 €
Účasť v komisii ako člen komisie	35 €
Oponentský posudok písomnej práce k štátnej skúške pre III. stupeň štúdia	35 €
Oponentský posudok na dizertačnú prácu	50 €

Príslušné pracovisko má možnosť zvýšiť hodinovú sadzbu za účasť v komisii pre štátne skúšky a za oponentský posudok. V takomto prípade je navýšenie odmeny financované zo zdrojov príslušného pracoviska.

4. Výška odmeny pre externých zamestnancov za habilitácie, inaugurácie a DrSc.

Účasť v komisii ako predseda komisie	100 €
Účasť v komisii ako člen komisie	70 €
Oponentský posudok habilitačnej práce	90 €
Oponentský posudok inauguračného spisu alebo doktorskej dizertácie	100 €

Účasť v komisii v rámci habilitačného a inauguračného konania (HaIK) a odmeny za oponentské posudky v rámci HaIK sú vyplácané formou zmluvy o dielo.

Príslušné pracovisko má možnosť zvýšiť hodinovú sadzbu za účasť v komisii, resp. posudok v rámci HaIK. V takomto prípade je navýšenie odmeny financované zo zdrojov príslušného pracoviska.

5. Výška odmeny pre externých zamestnancov za práce v súvislosti s projektami riešenými na MTF STU (KEGA, VEGA, APVV a ďalšie)

Účasť vo funkcii člena komisie	50 €
Oponentský posudok záverečnej správy na projekt	50 €

6. Výška odmeny za prácu s odborným textom

Jazyková korektúra anglického textu	5 €/normostrana
Odborná recenzia schválených titulov edičného plánu	2,50 €/normostrana
Jazyková korektúra slovenského textu	3 €/normostrana

7. Výška odmeny za autorský honorár

Skriptá	50 € / autorský hárok
---------	-----------------------

Odmeny za skriptá sú vyplácané prostredníctvom vydavateľskej zmluvy.

8. Výška odmeny za vykonávanie prác pomocnej administratívnej sily (PAS) a pomocnej vedeckej sily (PVS) na MTF STU

PAS: maximálne 1 osoba na pracovisko na 1 semester	2,50 €/hod.
PVS: maximálne 2 osoby na pracovisko na 1 semester	3 €/hod.

PAS vykonáva pomocné práce administratívneho charakteru (napr. práca s dokumentáciou – triedenie, zakladanie, evidencia a pod.). PVS vykonáva pomocné práce vedeckého charakteru (laboratórne merania, príprava podkladov pre výskum a vývoj, výpočtové práce a pod.).

V osobitných prípadoch, pri prácach, ktoré nie sú v kategóriách 1 - 8 uvedené, určí výšku odmeny dekan fakulty po dohode s vedúcim príslušného pracoviska, a to v závislosti od náročnosti vykonávanej práce.

Záverečné ustanovenia

1. Dohody podpisuje výlučne dekan MTF STU alebo počas jeho neprítomnosti ním poverený prodekan.
2. Všetci vlastníci dohôd sú povinní uschovať svoje vyhotovenie dohody pre kontrolné subjekty.
3. Účinnosťou tejto smernice sa zrušuje Smernica dekana MTF STU č. 2/2015 (zo dňa 01.03.2015). Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.12.2025.

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU