**PRAVIDLÁ PRE VYKONÁVANIE PODNIKATEĽSKEJ ČINNOSTI NA MTF STU**

Podnikateľská činnosť (PČ) na Materiálovotechnologickej fakulte so sídlom v Trnave STU v Bratislave (MTF STU) sa vykonáva v súlade s § 18 Z. z. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnení a v súlade s vnútorným predpisom STU „Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na STU“. Fakulta vykonáva za úhradu podnikateľskú činnosť nadväzujúcu na jej vzdelávaciu, výskumnú, vývojovú, umeleckú alebo ďalšiu tvorivú činnosť alebo činnosť slúžiacu na účinnejšie využitie ľudských zdrojov a majetku.

**Článok 1**

**Zmluvný vzťah**

1. Zmluvný vzťah riešenia prác v rámci podnikateľskej činnosti začína Objednávkou, alebo Zmluvou o dielo, resp. Rámcovou zmluvou.
2. Pri jednorazových úlohách do 15 000,- Eur bez DPH postačuje Objednávka, pri úlohách nad 15 000,- Eur bez DPH sa vyžaduje Zmluva o dielo, resp. Rámcová zmluva.

**Článok 2**

**Poverenie vykonávať úlohu**

1. Podnikateľská činnosť sa vykonáva ako Úloha v rámci Podnikateľskej Činnosti (ÚPČ). Úlohu v rámci podnikateľskej činnosti vedie zamestnanec poverený dekanom/prodekanom pre PČ. Poverený zamestnanec (ďalej zodpovedný riešiteľ) zodpovedá za riešenie predmetu ÚPČ, ktorý bol dohodnutý a organizačne zabezpečuje jej plnenie. Definitívne poverenie vzniká podpísaním Poverovacieho listu dekanom/prodekanom pre PČ**.**

**Článok 3**

**Kalkulácie, tvorba cien**

1. Na zostavenie riešiteľského kolektívu, jeho mzdových nákladov, priamych a nepriamych nákladov, réžie a primeraného zisku v rámci riešenia úlohy podnikateľskej činnosti sa využíva tlačivo Kalkulačný list(KL)s označením„Štandardný“. Tento KL slúži ako základ pre riešenie väčšiny úloh v rámci podnikateľskej činnosti fakulty.
2. Na riešenie niektorých úloh kde sa nevyužívajú fakultné zariadenia a činnosti sa realizujú mimo priestorov fakulty (napr. realizácia školení, projekčná činnosť u objednávateľa, programovanie systémov u objednávateľa a pod.) je po dohode zodpovedného riešiteľa a riaditeľa ústavu/vedúceho odboru možnosť použiť KL s označením „Bez zisku pre pracovisko“. Tento typ KL umožňuje navýšiť mzdové prostriedky pre riešiteľov na úkor zisku pre pracovisko.
3. Pre špeciálne úlohy fakultného významu slúžiace na účinnejšie využitie zdrojov a majetku (napr. prenájom majetku, dopravné služby, konferenčné služby a pod.) sa využíva osobitný kalkulačný list s označením „Voľný“ s voliteľnou štruktúrou kalkulačného vzorca, v závislosti od konkrétneho obsahu činnosti. Tento spôsob riešenia podnikateľskej činnosti musí byť vopred konzultovaný a schválený prodekanom pre PČ.
4. ÚPČ riešia zamestnanci fakulty a aj ďalšie osoby, ak si to vyžaduje rozsah a náročnosť danej úlohy. Riešitelia vykonávajú túto činnosť za finančnú odmenu navrhnutú v kalkulačnom liste (KL). Celková navrhnutá finančná odmena pre riešiteľa musí vychádzať z rozsahu práce na danej úlohe, musí zohľadňovať požadovanú odbornosť riešiteľa a musí korešpondovať aj so zvyklosťami na trhu práce.
5. Práce v rámci podnikateľskej činnosti sa riešia spravidla mimo pracovného času zamestnanca.
6. Pri riešení ÚPČ je zodpovedný riešiteľ povinný určiť (pre potreby stanovenia výšky platenia poistného) o akého zamestnanca ide. Druh odvodov je definovaný v zákone o sociálnom poistení a v KL je definovaný ako „**typ“:**

|  |
| --- |
| Typ 1- Odvody- interní zamestnanci – 35,2 % |
| Typ 2- Odvody- interní zamestnanci (starobný dôchodca) - 31,2 % |
| Typ 3- Odvody- interní zamestnanci (ZŤP) - 30,2 % |
| Typ 4- Odvody- interní zamestnanci (invalidný dôchodok nad 70%) - 29,2 % |
| Typ 5- Odvody- interní zamestnanci (inv. dôch. po dovŕšení dôch. veku) - 34,2 % |
| Typ 6- Odvody- externí riešitelia (DoVP – nepravidelný príjem) - 32,8 % |

1. Odmenu za riešenie UPČ spolu s typom odvodov, vrátane ostatných nákladov navrhne zodpovedný riešiteľ a schvaľuje riaditeľ ústavu/vedúci odboru. Túto skutočnosť potvrdzujú svojim podpisom v KL.

**Článok 4**

**Zápis o prevzatí diela**

1. Po ukončení prác v rámci UPČ zabezpečí zodpovedný riešiteľ odovzdanie predmetu objednávky resp. zmluvy o dielo odberateľovi. Úspešnosť tejto transakcie sa deklaruje podpísaním tlačiva „Preberací protokol“ obidvomi zúčastnenými stranami.
2. Vo odôvodnených prípadoch je možné, aby zodpovedný riešiteľ napísal čestné prehlásenie, že odberateľ akceptoval a prevzal predmet objednávky.
3. Prevzatím predmetu objednávky resp. zmluvy o dielo vzniká zhotoviteľovi právo fakturovať dojednanú cenu za predmet plnenia.

**Článok 5**

**Fakturácia, vyplatenie odmien**

1. Návrh na fakturáciu (tlačivo Žiadosť o fakturáciu) a vyplatenie odmien (tlačivo Návrh na výplatu odmeny) vypracováva zodpovedný riešiteľ a schvaľuje riaditeľ ústavu/vedúci odboru. Túto skutočnosť potvrdzujú svojim podpisom v daných tlačivách. Navrhované sumy budú vyplatené riešiteľom formou odmeny k výplate po úhrade faktúry odberateľom v najbližšom výplatnom období.

**Článok 6**

**Administratívny postup pre vykonávanie PČ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Zodpovedný riešiteľ predloží na referát PČ nasledovné tlačivá:
 |  |
| ***Pri začiatku:*** |  |
|  1. Objednávku resp. Zmluvu o dielo  | 1 x |
| alebo Žiadosť o vykonanie PČ usporiadaním konferencie a pod. | 1 x |
| spolu s Programom konferencie, seminára a pod. | 1 x |
|  2. Kalkulačný list | 2 x |
|  3. Poverovací list | 1 x |
| ***Pri čiastkových fakturáciách:*** |  |
|  1. Zápis o prevzatí a odovzdaní  | 1 x |
| časti predmetu Objednávky resp. Zmluvy o dielo |  |
|  2. Žiadosť o čiastkovú fakturáciu | 1 x |
|  3. Návrh na výplatu odmeny (v súlade s čiastkovou fakturáciou)  | 3 x |
| ***Pri ukončení:***  |  |
|  1. Zápis o prevzatí a odovzdaní predmetu objednávky resp. zmluvy  o dielo | 1 x |
|  2. Žiadosť o záverečnú fakturáciu, spolu s vyhlásením o ukončení  čerpania priamych nákladov | 1 x |
|  3. Návrh na výplatu odmeny | 3 x |