**Usmernenie k pracovným postupom v personálnym záležitostiach   
na Ústavoch a samostatných oddeleniach**

1

Tieto prac. postupy aj s uvedením príslušných formulárov slúžia na zefektívnenie spolupráce medzi jednotlivými pracoviskami fakulty a útvarom ľudských zdrojov.

***UPOZORNENIE:***

***Plánované personálne zmeny na jednotlivých pracoviskách je potrebné odovzdať vždy v dostatočnom predstihu a to: pánovi dekanovi príp. vedúcej oddelenia ľudských zdrojov formou žiadosti v listinnej forme, alebo ako prílohu e-mailu . Po posúdení a odsúhlasení žiadosti o plánovaných zmenách je potrebné postupovať nasledovne:***

**1. Vznik prac. pomeru – nástup do zamestnania**

Vedúci zamestnanec vyplní a doručí tlačivá:

- ***Návrh na zaradenie zamestnanca* (príl.1)**, v jednom vyhotovení od riaditeľa ústavu ,ktorý musí obsahovať:

1. Na akú pozíciu sa zamestnanec prijíma- názov funkcie (pedag. alebo vedec.- výsk. miesto)
2. Druh úväzku presne špecifikovaný( pri skrátených úväzkoch v %, a ak pracuje len niektoré dni v týždni uviesť ktoré a koľko tzv. pracovný rozvrh)
3. Dobu trvania prac. úväzku - doba neurčitá alebo

- doba určitá od..................... do.........................

1. U pracovných miest platených z projektov aj zákazku, z ktorej bude zamestnanec vyplácaný

- ***Pracovná náplň zamestnanca* (príl.2) –** dve vyhotovenia

- ***Návrh na stanovenie platových náležitostí*** s návrhom tarifnej triedy **(príl.3)**

v jednom vyhotovení

- ***Návrh na priznanie príplatku za prácu v sťaženom, al. zdr. škodl. prostredí od riaditeľa ústavu* (príl.4)**

**-** ***Potvrdenie od lekára*(príl.5)**

Zamestnanec sa:

**Minimálne týždeň vopred musí dostaviť na personálne oddelenie**, za účelom vyplnenia, alebo odovzdania nasledovných tlačív:

- ***Osobný dotazník* (príl.6),** pre potreby vystavenia pracovnej zmluvy

a objednanie kartičky zamestnanca **(priniesť fotografiu – formát ako na OP),**

- ***Výpis z registra* trestov**

**-** ***Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na výkon práce* (príl.15 –** tlačivo na

konkrétnu personalistku**)**

Na mzdovom oddelenívyplniť a podpísaťvyhlásenie k zdaneniu príjmov a vypísať

tlačivo na ktorom uvedie číslo účtu na účely zasielanie mzdy.

**Zamestnanec je povinný zamestnávateľa upozorniť na existenciu ďalšieho prac. pomeru v SR alebo v inom štáte EÚ** ( treba oznámiť na personálnom) a priniesť so sebou zápočty rokov od predchádzajúcich zamestnávateľov (kvôli priznaniu odbornej praxe)a stanoveniu tarif. stupňa, ak je priznaný starobný, alebo invalidný dôchodok zo Sociálnej poisťovne, treba priniesť rozhodnutie, prípadne ak je vydaný preukaz ZŤP z Úradu práce, soc. vecí a rodiny, tak priniesť preukaz za účelom vyhotovenia kópie do spisu zamestnanca.

V deň nástupu do zamestnania príde podpísať a prevziať pracovnú zmluvu, prevziať kartičku zamestnanca a rozhodnutie o plate.

**V prípade opätovného uzatvorenia pracovného pomeru so zamestnancom**

( napr. odchod do dôchodku a po 1 mesiaci opätovný nástup), znovu treba náležitosti ako v prípade vzniku prac. pomeru.(okrem osobného dotazníka, fotografie, lekárskej prehliadky na stanovenie nebezp. príplatku), v prípade že bolo vydané nové rozhodnutie o priznaní starobného dôchodku aj jeho kópiu

**2. Predĺženie prac. pomeru zamestnanca ( pri skončení prac. pomeru na dobu určitú)**

Personalistka zašle min. 2 týždne pred ukončením prac. pomeru na každý ústav alebo samostatné oddelenie zoznam zamestnancov, ktorým končí prac. pomer , a v závislosti od rozhodnutia riaditeľa ústavu, alebo vedúceho samostatného oddelenia, a po dohode so zamestnancom, bude prac. pomer :

**A. predĺžený** ( vtedy bude potrebné doručiť na personálne oddelenie)

a.) Návrh o predĺženie prac. pomeru od riaditeľa ústavu s upresnením pokračovania bez zmien, alebo so zmenami a ich špecifikáciou

b.) V prípade úpravy platových náležitostí aj návrh na ich stanovenie

**B. ukončený** ( vtedy bude potrebné doručiť na personálne oddelenie)

a.) Oznámenie o ukončení prac. pomeru a

b.) Zamestnanec sa musí osobne dostaviť na personálne oddelenie najneskôr v deň

ukončenia prac. pomeru, za účelom podpísania výstupných dokumentov a odovzdania

kartičky zamestnanca

**3. Výberové konanie (robí sa v zmysle § 77 Zákona o vysokých školách č. 131/2002)**

Personalistka zašle na Ústav alebo samostatné oddelenie zoznam zamestnancov, ktorým končí funkčné obdobie min. 1 mesiac pred jeho ukončením.

Z ústavu alebo samostatného oddelenia zašlú na personálne žiadosť o vypísanie výberového konania.

Následne už výberové konanie zorganizuje v prípade funkčného miesta profesora alebo docenta personalistka.

Výberové konanie na miesto odborného asistenta si zabezpečujú samotné Ústavy a oddelenia s tým, že výsledok oznámia na personálne oddelenie a odovzdajú potrebné náležitosti (viď bod 1 alebo 2).

V prípade VK na funkčné miesto odborného asistenta odovzdajú vyplnené tlačivá:

* Zriadenie výberovej komisie **(príl.7)** - zvolia tlačivo na konkrétnu personalistku ku ktorej pracovisko prislúcha
* Zápis z VK **(príl.8)** - zvolia tlačivo na konkrétnu personalistku ku ktorej pracovisko prislúcha
* a všetky ostatné náležitosti, ktoré im pred výberovým konaním pripravila personalistka jej

odovzdajú ( prihlášku uchádzača, prehľad publikačnej a VaV činnosti, životopis)

**4. Odchod zamestnanca do dôchodku**

Personalistka po zaevidovaní žiadosti o odchod do dôchodku od zamestnanca, zašle na Ústav alebo samostatné oddelenie Návrh na priznanie odchodného v zmysle § 76 Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy, ktorý podpíše riaditeľ alebo vedúci oddelenia a podpísaný doručia späť na personálne oddelenie, spolu s podpísanou žiadosťou zamestnanca o vyplatenie odchodného **(príl.17)**.

**5. Odmena pri životnom jubileu**

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi v zmysle Kolektívnej zmluvy (KZ) na rok 2019 odmenu pri životnom jubileu 50 a 60 rokov. Personalistka pošle na Ústav, alebo samostatné oddelenie návrh na odmenu v zmysle § 20 Zákona o odmeňovaní č. 553/2003 Z. z. pri výkone práce vo verejnom záujme zamestnancom a KZ. Návrh podpísaný riaditeľom ústavu, alebo vedúcim oddelenia doručia späť na personálne oddelenie. Zamestnávateľ **môže** vyplatiť odmenu aj pri ďalších živ. jubileách (55 rokov a každých ďalších 5),alebo prac. jubileách (odprac.25 rokov v organizácii a každých ďalších 5), pričom postup je rovnaký.

**6. Hromadné zmeny osobných príplatkov na pracoviskách**

Pri hromadných zmenách osobných na pracoviskách, najmä v súvislosti s úpravou rozpočtu predkladá riaditeľ ústavu alebo vedúci pracoviska Návrh na úpravu OP hromadný **(príl.16)**

**7. Dohody o práci mimo pracovného pomeru**

V prípade potreby uzatvorenia dohody o práci mimo prac. pomeru, treba vždy osloviť mailom alebo osobne vedúcu ÚĽZ (v kópii personalistku), aby bol správne zvolený typ dohody.

Typy dohôd:

Dohoda o vykonaní práce – určená na práce vymedzené výsledkom **(príl.9)**

Dohoda o pracovnej činnosti – pravidelne opakujúca sa činnosť **(príl.10)**

Dohoda o brigádnickej práci študenta – výlučne pre osobu so statusom študenta **(príl.11)**

Dohoda sa rovnako ako prac. zmluva uzatvára pred začiatkom výkonu práce a to minimálne 1 deň vopred, aby bol dodržaný zákonom určený termín na prihlásenie do Sociálnej poisťovne.

Pre uzatvorenie dohody je potrebné dodať osobné údaje zamestnanca, hlavne ak je to externista

alebo študent.

Pri vyplácaní odmien na základe uzatvorených dohôd zodpovedný pracovník predloží:

Návrh na vyplatenie odmeny **(príl.12)**

Príloha k návrhu na vyplatenie odmien **(príl.13)**

Výkaz hodín **(príl.14)**

vypracoval: oddelenie ľudských zdrojov FCHPT STU

v Bratislave dňa 03.09.2019