

Smernica dekana SvF
číslo 2/2010

. . .

**o vystavovaní, doručovaní, ukladaní a archivovaní dokladov
týkajúcich sa prijímania a odmeňovania zamestnancov
Stavebnej fakulty STU v Bratislave**

K spôsobu vystavovania a doručovania

1. *Návrhu na zaradenie zamestnanca,*
2. *Návrhu na priznanie funkčného platu,*
3. *Rozhodnutia o plate*

a ich zmien (ďalej len „doklady“) zamestnancovi nastupujúcemu do zamestnania na Stavebnej fakulte STU v Bratislave a zamestnancovi Stavebnej fakulty STU v Bratislave, u ktorého dochádza ku zmene platového zaradenia (ďalej len „zamestnanec“) vydávam nasledujúcu smernicu:

Úkony všetkých organizačných zložiek fakulty zúčastnených na príprave a vystavení dokladov zamestnanca, na ich doručovaní, ukladaní a archivovaní sa riadia ustanoveniami zák. č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a zák. č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (osobitne §§ 80a a 80b).

1. Návrh na prijatie zamestnanca do zamestnania predloží dekanovi príslušný vedúci zamestnanec organizačnej zložky fakulty. Po schválení Návrhu ho postúpi dekan na oddelenie ľudských zdrojov.
Návrh zmeny platového zaradenia zamestnanca predloží príslušný vedúci zamestnanec organizačnej zložky fakulty referátu ekonomiky práce.
2. Zamestnanec prerokuje náležitosti svojho pracovného a platového zaradenia a pracovnej náplne s vedúcim zamestnancom najneskôr 14 kalendárnych dní pred nástupom do zamestnania, resp. pred zmenou platového zaradenia. Na základe toho predloží vedúci zamestnanec najneskôr 10 kalendárnych dní pred nástupom zamestnanca do zamestnania, resp. pred zmenou jeho platového zaradenia na oddelenie ľudských zdrojov pracovnú náplň zamestnanca a na referát ekonomiky práce návrh na pracovné a platové zaradenie zamestnanca.
3. Pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov fakúlt sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania. Príslušní vedúci zamestnanci musia pripraviť výberové konanie v spolupráci s oddelením ľudských zdrojov najneskôr 8 týždňov pred plánovaným obsadením pracovného miesta.
4. Pre účely vypracovania *Návrhu na zaradenie zamestnanca* odovzdá zamestnanec najneskôr 10 kalendárnych dní pred nástupom do zamestnania, resp. pred zmenou platového zaradenia súvisiace podklady preukazujúce rozhodujúce skutočnosti na oddelenie ľudských zdrojov.
5. Oddelenie ľudských zdrojov po spracovaní podkladov od zamestnanca a od vedúceho zamestnanca vypracuje *Návrh na zaradenie zamestnanca*, ktorý obsahuje popis vykonávanej práce, resp. dôvody zmeny zaradenia, prehľad predchádzajúcich

pracovných činností zamestnanca, započítateľnú dobu praxe a návrh platového stupňa. Túto časť *Návrhu* podpisom potvrdia zamestnanec, vedúci pracoviska a pracovník oddelenia ľudských zdrojov.

6. Oddelenie ľudských zdrojov podpísané *Návrh na zaradenie zamestnanca* prípadne s ďalšími údajmi potrebnými pre vyhotovenie *Rozhodnutia o plate* odovzdá na referát ekonomiky práce najneskôr 7 dní pred predpokladaným nástupom zamestnanca. Pre zmenu vyplývajúcu z platového postupu alebo zmenu úväzku zamestnanca odovzdá oddelenie ľudských zdrojov referátu ekonomiky práce uvedené podklady najneskôr 2 dni po preklopení mesiaca v zmysle schváleného Termínového kalendára na spracovanie platov STU (t.j. 2 dni po uzavretí nahratých miezd predošlého mesiaca).
7. Oddelenie ľudských zdrojov pripraví podľa potreby návrh Pracovnej zmluvy a Pracovnú náplň v spolupráci s vedúcim zamestnancom tak, aby spolu s ostatnými náležitostami vyžadovanými Pracovným poriadkom pre zamestnancov STU v Bratislave boli pripravené na uzatvorenie so zamestnancom najneskôr 1 pracovný deň pred jeho nástupom do zamestnania, resp. pred zmenou zaradenia.
8. Vedúci pracoviska odovzdá preukázateľným spôsobom v lehotách uvedených v ods. 2 referátu ekonomiky práce podklady týkajúce sa návrhu funkčného platu zamestnanca, resp. obsadzovaného miesta a návrh na zabezpečenie jeho finančného zdroja.
9. Referát ekonomiky práce na základe poskytnutých podkladov a v súlade s Katalógom pracovných činností a Rámcovými zásadami STU pre spoločný postup v oblasti odmeňovania doplní *Návrh na zaradenie zamestnanca* o návrh platovej triedy a potvrdí ho svojím podpisom. Kópia *Návrhu* sa ukladá na referáte, originál sa vráti oddeleniu ľudských zdrojov, ktorý ho ukladá v osobnom spise zamestnanca.
10. Referát ekonomiky práce na základe poskytnutých podkladov a v súlade s platnými predpismi najneskôr 3 dni pred nástupom zamestnanca do zamestnania, resp. pred zmenou zaradenia zamestnanca vyhotoví *Návrh na priznanie funkčného platu zamestnanca* a v dvoch exemplároch *Rozhodnutie o plate*. *Návrh na priznanie funkčného platu zamestnanca* potvrdí svojím podpisom pracovník referátu ekonomiky práce a príslušný vedúci zamestnanec. Tieto doklady odovzdá referent referátu ekonomiky práce na podpis dekanovi osobne. Pri nástupe zamestnanca dekan podpisuje *Rozhodnutie o plate* súčasne s Pracovnou zmluvou. Pri zmene zaradenia zamestnanca *Rozhodnutie o plate* nadobúda platnosť dňom podpisania dekanom.
11. Po podpísaní *Návrhu na priznanie funkčného platu* a *Rozhodnutia o plate* dekanom ich referát ekonomiky práce prevezme od dekana osobne a uloží *Návrh na priznanie funkčného platu* a jeden exemplár *Rozhodnutia o plate*. Druhý exemplár *Rozhodnutia o plate* odovzdá zamestnancovi v deň podpisu pracovnej zmluvy, najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom zamestnanca do práce, resp. pred zmenou jeho platového zaradenia. Zamestnanec prevzatie potvrdí svojím podpisom.

12. Pracovnú zmluvu podpísanú dekanom spolu s ostatnými náležitosťami vyplývajúcimi z Pracovného poriadku pre zamestnancov STU v Bratislave odovzdá zamestnancovi oddelenie ľudských zdrojov najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom zamestnanca do práce.
13. *Rozhodnutia o plate* vystavené z dôvodu zmien vyplývajúcich zo zákonnej valorizácie mzdy preberajú za svojich pracovníkov všetci vedúci zamestnanci fakulty v zalepených obálkach na referáte ekonomiky práce, čo potvrdia svojím podpisom. *Rozhodnutia o plate* odovzdajú zamestnancom, ktorí ich prevzatie potvrdia svojím podpisom na pripojenom tlačive. Tlačivo o prevzatí *Rozhodnutia o plate* vráti vedúci zamestnanec na referát ekonomiky práce najneskôr do 3 pracovných dní po podpise posledným zamestnancom organizačnej zložky fakulty.
14. V súlade s ust. zák.č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov je zakázané vyhotovovať z uvedených dokladov a ich podkladov ďalšie kópie alebo tieto doklady a ich podklady akýmkoľvek spôsobom zverejňovať. Ich uložením na príslušných pracoviskách Dekanátu SvF musí byť zabezpečená ochrana osobných údajov v súlade so zákonom. Ich archivácia sa riadi Registratúrnym poriadkom STU vzťahujúcim sa na osobné spisy.

Táto Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 17. júna 2010.

V Bratislave, dňa 16. júna 2010

prof. Ing. Alojz Kopáček, PhD., v.r.
dekan