Vedenie STU
28.02.2024

Návrh smernice rektora

Tlačivá pre vybrané úkony v pracovnoprávnych vzťahoch na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

Predkladá: **doc. Ing. Mikuláš Bittera, PhD.**
kvestor

Vypracovali: **Mgr. Jolana Janíková**
JUDr. Marcel Michalička
Právny a organizačný útvar

Zdôvodnenie: Vydanie smernice rektora na základe Pracovného poriadku STU, ktorá upravuje náležitosti a vzory vybraných tlačív používaných v pracovnoprávnych vzťahoch na STU.

Návrh uznesenia: Vedenie STU prerokovalo návrh smernice rektora Tlačivá pre vybrané úkony v pracovnoprávnych vzťahoch na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

a) bez pripomienok,
b) s pripomienkami

a odporúča rektorovi návrh predpisu vydať.

S T U

Smernica rektora
číslo: 3/2024 – SR

Tlačivá pre vybrané úkony v pracovnoprávnych vzťahoch na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave

Dátum: 29. 02. 2024

STU

Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, Bratislava

V Bratislave 29. 02. 2024
Číslo: 3/2024-SR

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave podľa článku 22 bod 4 Vnútorného predpisu číslo 1/2024 Pracovný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a v súlade s článkom 3 bod 1 písm. b) Smernice rektora číslo 4/2013 - SR „Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ zo dňa 03. 10. 2013

v y d á v a

nasledovnú smernicu rektora

Tlačivá pre vybrané úkony v pracovnoprávnych vzťahoch na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave:

Článok I.
Úvodné ustanovenia

1) Smernica rektora „Tlačivá pre vybrané úkony v pracovnoprávnych vzťahoch na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“ (ďalej len „smernica“) je predpis Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) vydaný rektorom, ktorý upravuje:
    a) náležitosti vybraných druhov tlačív používaných v pracovnoprávnych vzťahoch na STU,
    b) vzory vybraných druhov tlačív používaných v pracovnoprávnych vzťahoch na STU.

2) Táto smernica je vydaná na základe ustanovenia článku 22 bod 4 Vnútorného predpisu číslo 1/2024 Pracovný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Pracovný poriadok STU“).

3) Náležitosti tlačív podľa článku II. tejto smernice obsahujú minimálny rozsah záväzný pre jednotlivé súčasti STU a ich zamestnancov, pričom príslušná súčasť STU je oprávnená upraviť si aj ďalšie náležitosti predmetných tlačív.

4) Vzory tlačív sa nachádzajú v prílohách tejto smernice. Súčasti STU môžu používať aj iné tlačivá, ktoré obsahujú náležitosti podľa článku II. tejto smernice.

Článok II.
Náležitosti tlačív

1) Táto smernica upravuje náležitosti tlačív:
    a) Dochádzka,
    b) Žiadosť o prácu z domácnosti,
    c) Žiadosť o dovolenku,
    d) Žiadosť o pracovné voľno – prekážka v práci,
    e) Príkaz na prácu nadčas,
    f) Dohoda o vykonaní práce nadčas,
    g) Príkaz na pracovnú pohotovosť,
    h) Dohoda o vykonaní pracovnej pohotovosti.

2) Tlačivo „Dochádzka“ musí obsahovať náležitosti:
    a) Titul, meno, priezvisko zamestnanca,
    b) Osobné číslo,
    c) Organizačná zložka,
    d) Dátum,
    e) Čas príhodu,
    f) Čas odchodu,
    g) Prerušenie pracovného času:
        - dôvod,
        - odchod,
        - príchod,
    h) Podpis zamestnanca,
    i) Podpis vedúceho.

    Vzor tlačiva „Dochádzka“ tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

3) Tlačivo „Žiadosť o prácu z domácnosti“ musí obsahovať náležitosti:
    a) Titul, meno, priezvisko zamestnanca,
    b) Osobné číslo,
    c) Organizačná zložka,
    d) Obdobie (presný dátum, prípade dátumy od-do),
    e) Miesto výkonu práce z domácnosti,
    f) Dátum,
    g) Podpis zamestnanca,
    h) Podpis vedúceho.

    Vzor tlačiva „Žiadosť o prácu z domácnosti“ tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.

4) Tlačivo „Žiadosť o dovolenku“ musí obsahovať náležitosti:
   a) Titul, meno, priezvisko zamestnanca,
   b) Osobné číslo,
   c) Organizačná zložka,
   d) Obdobie (presný dátum, prípade dátumy od-do),
   e) Počet pracovných dní trvania dovolenky,
   f) Dátum,
   g) Podpis zamestnanca,
   h) Podpis vedúceho.

   Vzor tlačiva „Žiadosť o dovolenku“ tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

5) Tlačivo „Žiadosť o pracovné voľno – prekážka v práci“ musí obsahovať náležitosti:
   a) Titul, meno, priezvisko zamestnanca,
   b) Osobné číslo,
   c) Organizačná zložka,
   d) Obdobie (presný dátum, prípadne čas alebo dátumy od-do),
   e) Dôvod prekážky v práci,
   f) Dátum,
   g) Podpis zamestnanca,
   h) Podpis vedúceho.

   Vzor tlačiva „Žiadosť o pracovné voľno – prekážka v práci“ tvorí prílohu č. 4 tejto smernice.

6) Tlačivo „Príkaz na prácu nadčas“ musí obsahovať náležitosti:
   a) Titul, meno, priezvisko zamestnanca,
   b) Osobné číslo,
   c) Organizačná zložka,
   d) Dátum a čas výkonu práce nadčas,
   e) Zdôvodnenie práce nadčas, ktorým sa preukáže existencia prechodnej a naliehavej potreby pre zvýšenie rozsahu práce
   f) Určenie či si zamestnanec bude čerpať náhradné voľno za vykonanú prácu nadčas,
   g) Dátum,
   h) Podpis vedúceho.

   Vzor tlačiva „Príkaz na prácu nadčas“ tvorí prílohu č. 5 tejto smernice.

7) Tlačivo „Dohoda o vykonaní práce nadčas“ musí obsahovať náležitosti:
   a) Titul, meno, priezvisko zamestnanca,
   b) Osobné číslo,
   c) Organizačná zložka,

d) Označenie STU ako zamestnávateľa a osoby oprávnenej konať za STU v pracovnoprávnych vzťahoch,
e) Dátum a čas výkonu práce nadčas,
f) Zdôvodnenie práce nadčas, ktorým sa preukáže existencia prechodnej a naliehavej potreby pre zvýšenie rozsahu práce,
g) Určenie či si zamestnanec bude čerpať náhradné voľno za vykonanú prácu nadčas,
h) Dátum,
i) Podpis zamestnanca,
j) Podpis osoby oprávnenej konať za STU v pracovnoprávnych vzťahoch.

Vzor tlačiva „Dohoda o vykonaní práce nadčas“ tvorí prílohu č. 6 tejto smernice.

8) Tlačivo „Príkaz na pracovnú pohotovosť“ musí obsahovať náležitosti:
   a) Titul, meno, priezvisko zamestnanca,
   b) Osobné číslo,
   c) Organizačná zložka,
   d) Dátum a čas výkonu pracovnej pohotovosti na pracovisku,
   e) Určenie či si zamestnanec bude čerpať náhradné voľno za vykonanú pracovnú pohotovosť na pracovisku,
   f) Dátum a čas výkonu pracovnej pohotovosti mimo pracoviska,
   g) Zdôvodnenie pracovnej pohotovosti,
   h) Dátum,
   i) Podpis vedúceho, ktorý nariadil pracovnú pohotovosť.

   Vzor tlačiva „Príkaz na pracovnú pohotovosť“ tvorí prílohu č. 7 tejto smernice.

9) Tlačivo „Dohoda o vykonaní pracovnej pohotovosti“ musí obsahovať náležitosti:
   a) Titul, meno, priezvisko zamestnanca,
   b) Osobné číslo,
   c) Organizačná zložka,
   d) Označenie STU ako zamestnávateľa a osoby oprávnenej konať za STU v pracovnoprávnych vzťahoch,
   e) Dátum a čas výkonu pracovnej pohotovosti na pracovisku,
   f) Určenie či si zamestnanec bude čerpať náhradné voľno za vykonanú pracovnú pohotovosť na pracovisku,
   g) Dátum a čas výkonu pracovnej pohotovosti mimo pracoviska,
   h) Zdôvodnenie pracovnej pohotovosti,
   i) Dátum,
   j) Podpis zamestnanca,
   k) Podpis osoby oprávnenej konať za STU v pracovnoprávnych vzťahoch.

Vzor tlačiva „Dohoda o vykonaní pracovnej pohotovosti“ tvorí prílohu č. 8 tejto smernice.

Článok III.
Záverečné ustanovenia

1) Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice sú možné len na základe číslovaných, rektorom podpísaných, dodatkov k smernici.

2) Rektor je oprávnený po vydaní každého dodatku k tejto smernici vydať spolu s dodatkom aj úplné znenie tejto smernice.

3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy:
   a) Príloha č. 1: Vzor tlačiva „Dochádzka“,
   b) Príloha č. 2: Vzor tlačiva „Žiadosť o prácu z domácnosti“,
   c) Príloha č. 3: Vzor tlačiva „Žiadosť o dovolenku“,
   d) Príloha č. 4: Vzor tlačiva „Žiadosť o pracovné voľno – prekážka v práci“,
   e) Príloha č. 5: Vzor tlačiva „Príkaz na prácu nadčas“,
   f) Príloha č. 6: Vzor tlačiva „Dohoda o vykonaní práce nadčas“,
   g) Príloha č. 7: Vzor tlačiva „Príkaz na pracovnú pohotovosť“,
   h) Príloha č. 8: Vzor tlačiva „Dohoda o vykonaní pracovnej pohotovosti“.

4) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej vydania a účinnosť dňom 01. marec 2024.

Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík[1]
rektor

[1] tento dokument je podpísaný elektronicky