

Príkaz kvestora

Číslo: 1/2012 - K

Poverenie zástupcu vedúceho útvaru
Rektorátu Slovenskej technickej univerzity
v Bratislave

Dátum: 08. 11. 2012

Rektorát Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

V Bratislave dňa 08. 11. 2012

Číslo: 1/2012 – K

Kvestor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) v súlade s článkom 10 bod 15 Organizačného poriadku Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 10/2012 – N z 31. 10. 2012 (ďalej len „organizačný poriadok Rektorátu“) na vykonanie článku 11 bod 4 organizačného poriadku Rektorátu

n a r i a d ť u j e

nasledovné:

1. Vedúcim útvarov Rektorátu STU

- a) z jemu podriadených zamestnancov určiť svojho zástupcu (ďalej tiež „poverenie zástupcu vedúceho útvaru“)
- b) poverenie zástupcu vedúceho útvaru vyhotoviť na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 1 tohto príkazu kvestora ako jeho neoddeliteľnej súčasti
- c) vyplnené a podpísané poverenie zástupcu vedúceho útvaru (ďalej len „poverenie“) doručiť v dvoch origináloch vyhotovenia vedúcemu útvaru ľudských zdrojov
- d) poverenie v pdf formáte doručiť na adresu marcela.haladejova@stuba.sk
- e) jedno vyhotovenie originálu poverenia ponechať vo vlastnej dispozícii a jedno vyhotovenie originálu poverenia preukázateľne doručiť zástupcovi
- f) v prípade personálnych zmien týkajúcich sa zástupcu, zmeny vlastného rozhodnutia vo veci zástupcu alebo vzdania sa zastupovania zo strany zástupcu, poverenie aktualizovať a splniť ostatné povinnosti v zmysle písm. a) až e) tohto bodu.

Termín: 30. 11. 2012

trvale

2. Vedúcemu útvaru ľudských zdrojov

- a) do osobného spisu príslušného vedúceho útvaru a do osobného spisu zástupcu tohto vedúceho útvaru založiť poverenia doručené a doručované v zmysle bodu 1 písm. c) tohto príkazu kvestora

Termín: 03. 12. 2012

trvale

b) v prípade personálnych zmien na pozícii vedúceho útvaru, najmä však v prípade novoprijímaných zamestnancov na pozíciu vedúceho útvaru Rektorátu STU, upozorniť na povinnosť určenia zástupcu v zmysle tohto príkazu kvestora a požadovať splnenie predmetnej povinnosti najneskôr do troch dní odo dňa nástupu do funkcie vedúceho útvaru.

Termín: trvale

3. **Kvestorom poverenému zamestnancovi kancelárie kvestora** na webovom sídle STU v časti „Pracoviská/ rektorát“ umiestniť zoznam vedúcich útvarov Rektorátu STU a ich zástupcov a predmetný zoznam aktualizovať na základe poverení doručených v zmysle bodu 1 písm. d) tohto príkazu kvestora.

Termín: 10. 12. 2012

trvale

4. Za oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto príkazom kvestora a za zabezpečenie jeho dodržiavania pri plnení pracovných úloh zodpovedá príslušný vedúci organizačnej zložky Rektorátu STU.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto príkazu kvestora je jeho príloha číslo 1 – VZOR „Poverenie zastupovaním“.
6. Tento príkaz kvestora nadobúda účinnosť dňom jeho vydania.

v. r. ¹⁾

Ing. Dušan Faktor, PhD.
kvestor

1) *Podpísaný originál Príkazu kvestora číslo 1/2012 – K je uložený a k nahliadnutiu prístupný v kancelárii kvestora u JUDr. Marcely Haladejovej*

V Z O R

Vážená pani/ Vážený pán

*titul, meno, priezvisko zástupcu
názov organizačnej zložky zástupcu
adresa pracoviska zástupcu*

Váš list: Naše číslo: Vybavuje: V Bratislave
...../2012 12. 11. 2012

Vec: Poverenie zastupovaním

V súlade s článkom 11 bod 4 Organizačného poriadku Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 10/2012-N z 31. 10. 2012 s účinnosťou od

poverujem Vás

**zástupcom vedúceho útvaru – doplní sa názov útvaru
Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave
(ďalej len „vedúci útvaru“)**

s nasledovným rozsahom práv a povinností:

1. V čase neprítomnosti vedúceho útvaru oprávnený ste:
 - a) vykonávať všetky práva patriace vedúcemu útvaru podľa jeho pracovnej zmluvy a popisu pracovných činností (ďalej len „pracovná zmluva“),
 - b) vykonávať všetky práva podľa platných vnútorných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) a vnútorných organizačných a riadiacich noriem vydávaných rektorom prípadne kvestorom, ak sa týkajú vedúceho útvaru.
2. V čase neprítomnosti vedúceho útvaru povinný ste:
 - a) plniť všetky povinnosti patriace vedúcemu útvaru podľa pracovnej zmluvy,
 - b) plniť všetky povinnosti podľa platných vnútorných predpisov STU a vnútorných organizačných a riadiacich noriem vydávaných rektorom prípadne kvestorom, ak sa týkajú vedúceho útvaru.
3. Neprítomnosťou vedúceho útvaru sa rozumie doba, v ktorej vedúci útvaru nevykonáva svoju právomoc najmä:
 - a) z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci – práceneschopnosť a ostatné osobné prekážky zamestnanca v práci podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“),

- b) pre prekážky v práci z dôvodov všeobecného záujmu podľa Zákonníka práce (napr. výkon verejných funkcií, výkon občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme),
 - c) z dôvodu čerpania dovolenky,
 - d) z dôvodu pracovnej cesty,
 - e) z dôvodu čerpania pracovného voľna bez náhrady mzdy,
 - f) z dôvodu neospravedlnenej neprítomnosti na pracovisku,
 - g) z dôvodu výkonu práce na inom mieste ako na dohodnutom pracovisku, pri ktorom nejde o pracovnú cestu,
- všetky za podmienky, že neprítomnosť vedúceho útvaru na pravidelnom pracovisku trvá najmenej jeden pracovný deň.

4. Počas neprítomnosti vedúceho útvaru vykonávate jeho právomoc v plnom rozsahu a bez obmedzenia
(alternatíva: s nasledovnými obmedzeniami).

5. V prípade, ak ide o neprítomnosť vedúceho útvaru z dôvodov uvedených v bode 3 tohto poverenia, avšak táto trvá kratšie ako jeden pracovný deň, oprávnený ste konať len v tých veciach, ktoré nestrpia odklad a ktorých nevykonaním by hrozil vznik vecnej alebo finančnej škody STU alebo jej zamestnancom.

6. Práva a povinnosti podľa tohto poverenia ste povinný vykonávať osobne; tieto nie ste oprávnený postúpiť na inú osobu. Ak sú Vám počas neprítomnosti vedúceho útvaru známe prekážky, pre ktoré nemôžete zverené práva a povinnosti vykonávať osobne, povinný ste uvedenú skutočnosť bezodkladne oznámiť môjmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu, ktorý rozhodne o novom zástupcovi vedúceho útvaru. Tým nie je dotknuté ustanovenie bodu 7 tohto poverenia.

7. Toto poverenie platí na dobu neurčitú, kým nebude zmenené, doplnené alebo odvolané. Oprávnený ste vzdať sa práv a povinností zástupcu vedúceho útvaru, vždy však písomne, osobným doručením vzdania sa na moju adresu a v primeranom časovom predstihu.

8. Pri podpisovaní počas zastupovania konáte tak, že uvediete titul, meno a priezvisko vedúceho útvaru a pred Vaším podpisom pripojíte skratku „v. z.“.

9. Podmienky priznania a vyplatenia odmeny za zastupovanie sú upravené v Časti III., bod B, odsek 6 Kolektívnej zmluvy STU.

..... V. r.

titul, meno, priezvisko
vedúceho útvaru

Výkon práv a povinností zástupcu vedúceho útvaru - *doplní sa názov útvaru*- v rozsahu Poverenia

číslo: zo dňa **p r i j í m a m .**

V Bratislave dňa 2012

.....V. r.

titul, meno, priezvisko

zástupcu

vedúceho útvaru - *doplní sa názov útvaru*

Rozdeľovník:

Originál:

1 x vedúci útvaru - *doplní sa názov útvaru*

1 x zástupca vedúceho útvaru - *doplní sa názov útvaru*

2 x útvar ľudských zdrojov /na založenie do osobného spisu vedúceho útvaru
a do osobného spisu zástupcu vedúceho útvaru