

Pravidlá pre obsadzovanie miest učiteľov a výskumných pracovníkov na odborných katedrách

Čl. 1 Návrh na obsadenie miesta

(1) Návrh na obsadenie miesta učiteľa alebo výskumného pracovníka (ďalej len zamestnanca) podáva dekanovi vedúci katedry písomne spravidla najneskôr tri mesiace pred predpokladaným nástupom zamestnanca.

(2) Návrh obsahuje:

a) zdôvodnenie potreby zamestnanca vzhľadom na pedagogickú a výskumnú činnosť katedry v súčasnosti aj s výhľadom do budúcnosti

b) preukázanie schopnosti katedry zabezpečiť jeho mzdu:

- dostatočným podielom katedry na výkonoch fakulty v pedagogickej činnosti a vo výskume
- finančnými prostriedkami z výskumných projektov
- finančnými prostriedkami z iných zdrojov (podnikateľská činnosť,...)

c) požiadavky na zamestnanca:

- najvyššie dosiahnuté vzdelanie
- odbor
- špeciálne znalosti
- prax
- iné

d) vyjadrenie príslušnej odbornej sekcie

(3) Predložený návrh dekan prerokuje na najbližšom kolégiu dekana.

Čl. 2 Výberové konanie

(1) Po prerokovaní návrhu na obsadenie miesta v kolégiu dekan na základe návrhu vypíše výberové konanie. Dekan súčasne vymenuje komisiu pre výberové konanie.

(2) Komisia pre výberové konanie pozostáva z predsedu (prvý prodekan), vedúceho príslušnej sekcie, vedúceho príslušnej katedry a ďalších dvoch členov.

(3) V termíne, ktorý je najmenej dva týždne, najviac štyri týždne od zverejnenia výberového konania, uchádzači predložia na referát personálnej práce prihlášky do výberového konania a príslušné doklady.

(4) Po uzatvorení prihlasovania do výberového konania predseda komisie pre výberové konanie stanoví termín výberového konania, spravidla do 10 dní po uzatvorení prihlasovania.

(5) Komisia pre výberové konanie na svojom zasadnutí vyberie najvhodnejšieho z uchádzačov a odovzdá spis so zápisnicou z výberového konania dekanovi fakulty, čím výberové konanie končí.

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

(1) Po ukončení výberového konania dekan oznámi príslušnému vedúcemu katedry výsledok výberového konania a v prípade, že bolo úspešné, poverí referát personálnej práce začatím procesu prijatia zamestnanca do zamestnania.

(2) Vedúci príslušnej katedry zabezpečí, aby najneskôr 14 dní pred nástupom zamestnanca do zamestnania boli na referát personálnej práce doručené tieto materiály zamestnanca:

- originály dokladov o jeho kvalifikácii,
- potvrdenie o započítanej praxi,
- potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní (ak nejde o zamestnanca, ktorý ešte nebol zamestnaný),
- prípadne doklad z úradu práce,
- odpis z registra trestov,
- potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke,
- doklad o zdravotnom poistení,
- vyplnený formulár soc. poisťovne,
- dohodnutý druh práce + návrh na zaradenie do platovej triedy a platového stupňa (v spolupráci s pers. útvarom),

(4) Na základe takto predloženej dokumentácie referát personálnej práce pripraví pracovnú zmluvu tak, aby ju zamestnanec mohol podpísať najneskôr v ten pracovný deň, ktorý predchádza dňu nástupu zamestnanca do zamestnania.

(5) Najneskôr v tom pracovnom dni, ktorý predchádza dňu jeho nástupu do zamestnania, zamestnanec na referáte personálnej práce podpíše pracovnú zmluvu.

Ján Bod'a
dekan