



UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
Pedagogická fakulta
 sekretariát dekana
 Račianska 59, 813 34 Bratislava



Príkaz dekana č. 01/2011

Vydáva:	prof. RNDr. Oto Majzlan, PhD.
Spracoval:	JUDr. Ján Šutka, tajomník
Dňa:	14.01.2011
Platnosť od:	14.01.2011

Odozdávanie a preberanie agendy vedúcich a riadiacich pracovníkov Pedagogickej fakulty UK v Bratislave

V záujme spresnenia „Zásad odozdáva záznamov odstupujúcich riadiacich a vedúcich zamestnancov UK a jej súčastí“ stanovených listom rektora UK č. OL/22/2007 zo dňa 24.01.2007 nariaďujem tento postup pri odozdávaní a preberaní agendy vedúcich a riadiacich pracovníkov Pedagogickej fakulty UK v Bratislave:

I. Všeobecné nariadenia

1. Podnetom k odozdaniu a preberaniu funkcie a pracovnej činnosti je ukončenie funkčného obdobia uplynutím termínu menovania alebo odvolaním alebo vzdaním sa funkcie.
2. Podkladom k odozdaniu funkcie je príkaz dekana fakulty adresovaný listom zamestnancovi, ktorý bude funkciu odozdávať.
3. Podstatnými náležitosťami listu je:
 - meno a priezvisko odozdávajúceho zamestnanca,
 - meno a priezvisko preberajúceho zamestnanca,
 - meno a priezvisko nadriadeného zamestnanca do ktorého útvaru funkcia podlieha,
 - termín do ktorého je potrebné odozdať a prebrať funkciu a predložiť nadriadenému zamestnancovi „Protokol o odozdaní a prevzatí funkcie“ na schválenie.
4. Účastníkmi odozdávania a preberania pracovnej funkcie a pracovnej činnosti sú:
 - odozdávajúci zamestnanec,
 - preberajúci zamestnanec,
 - príslušný nadriadený zamestnanec do ktorého riadiacej pôsobnosti funkcia podlieha.

5. Z odovzdávania a preberania vyhotoví odovzdávajúci zamestnanec „Protokol o odovzdaní a preberaní funkcie“.
6. Účelom tohto postupu pri odovzdávaní a preberaní funkcie je získanie komplexného pohľadu na odovzdávajúcu funkciu a pracovnú činnosť pre preberajúceho a pre nadriadeného zamestnanca.
7. Premetom odovzdania je úplný, pravdivý a objektívny popis a vysvetlenie náplne práce a aktuálneho stavu odovzdávanej funkcie a pracovnej činnosti týkajúceho sa hlavne úloh a ich plnenia, výsledkov, dokumentov a dokumentácie činnosti úloh pracoviska a pracovníkov podriadených odovzdávajúcemu riadiacemu alebo vedúcemu pracoviska.
8. Rozsah protokolu závisí od významu odovzdávanej a preberanej funkcie a pracovnej činnosti.
9. Preberajúci zamestnanec má z odovzdávajúceho protokolu získať informácie a prehľad o organizácii pracoviska, náplne pracovnej činnosti odovzdávanej funkcie, členstve v poradných orgánoch alebo komisiách, ktoré súvisia s odovzdávanou funkciou a pracovnou činnosťou. Preberajúci zamestnanec sa musí riadne oboznámiť so všetkými odovzdanými materiálmi a musí si dať vysvetliť všetky prípadné nejasnosti, hlavne pokiaľ ide o zistené nedostatky a neukončené úlohy.
10. Protokol o odovzdaní a prebratí funkcie podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a nadriadený zamestnanec. Súčasťou protokolu je i vyjadrenie odovzdávajúceho a preberajúceho zamestnanca k obsahu protokolu, prípadne rozporom vzniknutým pri odovzdávaní a preberaní funkcie. Nadriadený zamestnanec má právo vyjadriť sa k vyjadreniam odovzdávajúceho a preberajúceho a jeho vyjadrenie je pre účastníkov záväzné.
11. K odovzdávaniu a prevzatiu funkcie a pracovnej činnosti musí dôjsť do termínu, ktorý určil v príkaznom liste na odovzdanie dekan fakulty. Ak nie je termín určený, tak sa odovzdanie a prevzatie musí ukončiť do 15 dní odo dňa odvolania z funkcie, vzdania sa funkcie alebo ukončenia funkčného obdobia uplynutím termínu menovania.
12. Protokol sa vypracováva pre:
 - odovzdávajúceho,
 - preberajúceho,
 - príslušného vedúceho,
 - dekana,
 - personalistku k založeniu do osobného spisu,
 - pri zmene dekana rektorovi UK v Bratislave.

II. Osnova Protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie a pracovnej činnosti

- a) nadpis „Protokol o odovzdaní a preberaní funkcie a pracovnej činnosti“,
- b) označenie odovzdávajúcej funkcie a pracovnej činnosti,
- c) meno a priezvisko odovzdávajúceho,
- d) meno a priezvisko preberajúceho,
- e) označenie funkcie, mena a priezviska nadriadeného pracovníka,
- f) dôvod odovzdania a preberania funkcie a pracovnej činnosti.

III. Dokumentácia týkajúca sa odovzdávanej funkcie a riadeného útvaru

- a) organizačná štruktúra útvaru,
- b) dokumenty útvaru,
- c) zápisnice z vedenia fakulty, zápisnice útvaru,
- d) zoznam poradných orgánov a komisií + členstvo v nich, dokumentácia z poradných orgánov a komisií,
- e) zoznam hlásení, evidencie dokladov týkajúcich sa pracoviska,
- f) pečiatka útvaru (pečiatka sa otláči na samostatný list, ktorý podpíše odovzdávajúci a preberajúci. Tento list je prílohou „Protokolu“).

Zamestnanci útvaru

- a) zoznam podriadených zamestnancov s uvedením termínu trvania pracovného pomeru,
- b) platové zaradenie podriadených zamestnancov,
- c) personálne zmeny (pokiaľ sa v danom čase realizujú),
- d) plán dovolení.

Pracovné úlohy

- a) prehľad a termíny periodicky sa opakovaných úloh,
- b) podrobný prehľad konkrétnych úloh s uvedením stavu ich plnenia alebo stavu rozpracovanosti úloh.

Písomnosti

- a) zoznam písomností,

- b) prehľad dôležitých rozpracovaných spisov a písomností s poznámkami a okolnosťami dôležitými na ich vybavenie.
- d) zoznam rôznych evidencií,
- e) zoznam odovzdávaných kníh, časopisov, zborníkov atď.

Rôzne

1. Ostatné skutočnosti a dokumenty, ktoré sú dôležité a neboli uvedené v predchádzajúcich bodoch.
2. Vyjadrenie odovzdávajúceho zamestnanca.
3. Vyjadrenie preberajúceho zamestnanca.
4. Vyjadrenie nadriadeného zamestnanca.
5. Zoznam príloh Protokolu.
6. Rozdeľovník Protokolu.
7. Dátum a podpisy účastníkov odovzdania a preberania funkcie a pracovnej činnosti.

IV. Uvedenie do funkcie

1. Prodekanov, tajomníka fakulty, vedúcich katedier a ústavov uvádza do funkcie dekan fakulty.
2. Vedúceho Akademickkej knižnice uvádza do funkcie prodekanka pre vedu a doktorandské štúdium.
3. Vedúceho Oddelenia bakalárskeho a magisterského štúdia uvádza do funkcie prodekanka pre výchovno vzdelávaciu činnosť.
4. Vedúceho Ekonomického oddelenia a Oddelenia vnútornej správy uvádza do funkcie tajomník fakulty.

Tento postup nadobúda platnosť a účinnosť dňa 14.01.2011

prof. RNDr. Oto Majzlan, PhD.
dekan

