

Dôležité termíny PORO

| termín do: | | |
|------------|--|---------------------------|
| 31. 1. | podpísať vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti (s uvedením zmien, ktoré nastali v priebehu roka) | zamestnanec |
| 5.2. | požiadat' o vydanie potvrdenia o zdaniteľnej mzde (v prípade, ak si zamestnanec bude podávať daňové priznanie za uplynulý rok sám) | zamestnanec |
| | <i>ak zamestnanec požiada po 5.2., v zmysle zákona zamestnávateľ vystaví potvrdenie do 10.3.</i> | |
| 7.2. | požiadat' o vystavenie potvrdenia k ročnému zúčtovaniu zdravotného poistenia (v prípade, ak zamestnanec bude podávať ročné zúčtovanie sám) | zamestnanec |
| | <i>ak zamestnanec požiada po 7.2., v zmysle zákona zamestnávateľ vystaví potvrdenie 15 dní od doručenia žiadosti</i> | |
| 7.2. | vystavenie potvrdenia k ročnému zúčtovaniu zdravotného poistenia (v prípade, ak zamestnanec bude podávať ročné zúčtovanie sám) | mzdová učtáreň |
| 10.2. | vydanie potvrdenia o zdaniteľnej mzde - ak oň zamestnanec požiada | mzdová učtáreň |
| 15.2. | požiadat' o ročné zúčtovanie dane a ročné zúčtovanie zdravotného poistenia | zamestnanec |
| 10.3. | vydanie potvrdenia o zdaniteľnej mzde - ak oň zamestnanec nepožiada | mzdová učtáreň |
| 31.3. | podat' majetkové priznanie platí pre vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom zá | vedúci zamestnanec |

| | | |
|---------|---|---|
| 30.4. | odovzdať daňovému úradu doklad o poukázaní 2% zaplatenej dane | zamestnanec |
| 30.9. | predložiť potvrdenie o návšteve školy (platí pre poberateľov daňového bonusu na deti nad 16 rokov) | zamestnanec |
| 15.12. | zaslať doklady, ktoré sú potrebné k spracovaniu výplat (návrhy na vyplatenie odmien, smenovky a pod.) | pracovisko |
| 15.12. | editovať do ESED-u všetky prekážky v práci | všetci zamestnanci |
| 15.12. | editovať do ESED-u prácu na projekte | zamestnanci pracujúci na projektoch |
| Mesačne | nahlásiť zmenu stavu, adresy, narodenie detí, ukončenie štúdia detí (ak je zamestnanec poberateľ daňového bonusu), priznanie dôchodku | zamestnanec |
| Mesačne | do 25. príslušného mesiaca editovať do ESED-u všetky prekážky v práci | zamestnanec pracujúci na projektoch ESF |

Dôležité termíny OESČ

| | | |
|------------|---|------------------------|
| termín do: | | |
| 15.11.2011 | posledný možný termín na vystavovanie objednávok | zodpovedný zamestnanec |
| 15.12.2011 | posledný deň na odovzdanie faktúr ekonomickému oddeleniu na finálne spracovanie | zodpovedný zamestnanec |

| | | |
|-------|---|--|
| denne | úhrady faktúr 1 pracovný deň pred úhradou alebo termínom splatnosti | |
|-------|---|--|

Dôležité termíny OPOM

| | | |
|------------|---|--------------------|
| termín do: | | |
| | AKADEMICKÁ KNIŽNICA | |
| 1 rok | výpožičná doba | zamestnanec |
| 3 dni | registrácia zborníkov z konferencií (3 dni po skončení konferencie) | zamestnanec |
| 10 dní | vyzdvihnúť zaregistrované zborníky, alebo zakúpené knihy po obdržaní výzvy (v opačnom prípade sa knihy dávajú k dispozícii ostatným záujemcom) | zamestnanec |
| 15.5. | návrh na odber časopisov následného kalendárneho roka | vedúci zamestnanec |
| 30.6. | návrh na študijnú literatúru následného akademického roka | vedúci zamestnanec |
| | VYDAVATEĽSTVO ALUMNIPRESS | |
| 31.3. | odovzdanie príspevkov do časopisu Vedecké práce MTF STU - 1. číslo v kalendárnom roku (dovtedy priebežne) | zamestnanec |
| 31.7. | odovzdanie príspevkov do časopisu Vedecké práce MTF STU - 2. číslo v kalendárnom roku (dovtedy priebežne) | zamestnanec |
| 31.10. | odovzdanie návrhových listov na zaradenie publikácie do edičného plánu následného kalendárneho roka | zamestnanec |
| priebežne | odovzdanie príspevkov do internetového časopisu Materials Science and Technology | zamestnanec |
| | ODDELENIE PUBLIC RELATIONS | |
| 31.1. | návrh na ocenenia sv. Gorazda - Veľká a Malá medaila | vedúci zamestnanec |
| 30.9. | návrh na udelenie Pamätného listu sv. Gorazda | vedúci zamestnanec |
| 2 dni pred | žiadosť o reklamné materiály pri akciách | zamestnanec |

| | | |
|-----------|--|----------------------|
| 2 dni po | vrátenie zapožičanej techniky pre multimediálne prezentácie (ak nie je dohodnuté inak) | zamestnanec |
| priebežne | aktualizácia web stránky | poverený zamestnanec |

Dôležité termíny OAKČ

| termín do: | Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a zahraničných vzťahov | zodpovedný |
|--------------------------|--|-------------|
| 10 dní pred vycestovaním | predloženie príkazu na zahraničnú pracovnú cestu | zamestnanec |
| 10 dní pred úhradou | predloženie žiadosti o úhradu konferenčných poplatkov | zamestnanec |
| 10 dní po vycestovaní | vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty | zamestnanec |
| 5 dní pred konaním | materiál na rokovanie Vedeckej rady | tajomník VR |
| pred/po vycestovaní | prevzatie/vrátenie preukazu poistenia liečebných nákladov | zamestnanec |
| termín do: | Študijné oddelenie | zodpovedný |

Pre študijné oddelenie je tento spôsob uvádzania termínov a zodpovedných pracovníkov nevhodný, pretože by to bolo veľmi mnoho rôznych termínov, ktoré spravidla sú určené a zasielané riaditeľom ústavov, ktorí podľa uváženia delegujú povinnosť na svojich kolegov.

Dôležité termíny OKIS a CTTE

| | | |
|------------|--|--|
| termín do: | | |
| | odbory OKIS a pracovisko CTTE nemajú stanovené termíny | |

na základe podkladov odborov spracovala K. Rešetová, aktuálne k 7.3.2011
korekcia na základe rozhodnutia RO, Ing Štefánková, aktual 7.11.2011