TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

Právnická fakulta

ROKOVACÍ PORIADOK
RADY ODBORU HABILITAČNÉHO KONANIA A INAUGURAČNÉHO KONANIA „PRACOVNÉ PRÁVO“ TRNAVSKEJ UNIVERZITY V TRNAVE, PRÁVNICKEJ FAKULTY

Rada odboru habilitačného konania a inauguračného konania „Pracovné právo“ Trnavskej univerzity v Trnave, Právnickej fakulty (ďalej aj len „ROHIK“ alebo „ROHIK Pracovné právo“) schválila tento Rokovací poriadok ROHIK (ďalej len „rokovací poriadok“) ako vnútorný predpis Právnickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave, Právnickej fakulty (ďalej len „fakulta“).

Článok 1
ROHIK

1. Podľa druhej časti ods. 3 Smernice rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2022 o habilitačných konaniach a inauguračných konaniach skupina piatich osôb, ktoré majú zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru HIK, tvorí Radu odboru habilitačného konania a inauguračného konania, ktorú vymenúva a odvoláva dekan fakulty. Tá si spomedzi svojich členov zvolí predsedu a podpredsedu.

Článok 2
Zasadnutia ROHIK

1. Zasadnutia ROHIK sa konajú tak, aby sa zabezpečila ich pôsobnosť podľa Smernice rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2022 o habilitačných konaniach a inauguračných konaniach.
2. Predseda ROHIK vypracúva plán jej zasadnutí na akademický rok.
3. Predseda ROHIK môže v odôvodnených prípadoch zvolať aj mimoriadne zasadnutie rady.
4. Spravidla päť dní pred každým riadnym a mimoriadnym zasadnutím je členom ROHIK zaslaná pozvánka a program rokovania.
5. Program zasadnutia ROHIK navrhuje jej predseda.
6. Zasadnutia ROHIK sú neverejné. Pri hlasovaní o programe rokovania sa rada môže na návrh predsedajúceho uzniesť na tom, že zasadnutie je verejné.
7. Osoby, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutiach ROHIK, zachovávajú dôvernosť informácií, s ktorými sa oboznámili.

8. Ak je to potrebné, predseda ROHIK môže k bodu rokovania rady prizvať aj zástupcu fakulty, inej súčasti univerzity alebo iné zainteresované osoby.
9. Zasadnutie ROHIK riadi jej predseda, v prípade jeho neprítomnosti predsedom poverený člen rady.
10. Po začatí rokovania ROHIK umožní jej predsedajúci predložiť doplňujúce alebo pozmeňovacie návrhy k programu zasadnutia rady.
11. O navrhnutom programe rokovania ROHIK sa hlasuje. Program je schválený vtedy, ak sa na ňom uzniesla nadpolovičná väčšina prítomných členov rady.
12. Ku každému bodu programu sa koná rozprava.
13. Zo zasadania ROHIK sa vyhotovuje písomný zápis. V zápise sa uvádza minimálne:
    a) termín zasadnutia,
    b) prítomní, ospravedlnení a neprítomní členovia rady,
    c) prizvaní k príslušným bodom rokovania,
    d) predsedajúci,
    e) kontrola plnenia predchádzajúcich uznesení,
    f) program rokovania rady,
    g) prijaté uznesenia s uvedením počtu hlasujúcich za, proti a zdržal sa,
    h) rôzne, kde sa vyjadrujú prítomní na zasadnutí rady.
14. Písomný zápis predkladá predseda ROHIK dekanovi fakulty najneskôr do 15 dní od zasadnutia rady.

Článok 3

Rozhodovanie ROHIK

1. ROHIK prijíma o výsledkoch svojich zasadnutí uznesenia.
2. ROHIK je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
3. O návrhu uznesenia rozhoduje ROHIK svojím hlasovaním. Hlasovanie je verejné, ak sa na návrh predsedajúceho neschváli hlasovanie ako tajné.
4. Ak sa hlasuje tajne, predsedajúci vymenuje dvoch skrutátorov z prítomných členov rady, ktorí zodpovedajú za distribúciu a zber hlasovacích lístkov a za ich vyhodnotenie. O výsledku tajného hlasovania informujú skrutátori predsedajúceho zasadnutia, ktorý následne vyhlási výsledky tajného hlasovania ostatným prítomným členom rady.
5. ROHIK hlasuje individuálne o každom návrhu uznesenia.
6. Po ukončení hlasovania alebo po zistení výsledkov hlasovania oznámi predsedajúci výsledok tak, že oznámi celkový počet platne odovzdaných hlasov, počet hlasov odovzdaných za návrh, proti návrhu, počet členov rady, ktorí sa zdržali hlasovania, a počet členov rady, ktorí sa na zasadnutí odborovej rady nezúčastnili.

7. Na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov ROHIK.
8. Na prijatie procedurálneho návrhu, ktorý sa týka spôsobu prerokúvania veci, časového a vecného postupu rokovania s výnimkou hlasovania o veci samej sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov ROHIK.
9. Predseda ROHIK môže vyhlásiť elektronické alebo korešpondenčné hlasovanie aj bez fyzického zasadnutia rady (ďalej len „hlasovanie per rollam“), najmä ak ide o záležitosť, ktorá neznesie odklad alebo ak ide o návrh, na hlasovanie ktorého nie je účelné alebo hospodárne zvolať fyzické zasadnutie odborovej rady.
10. Hlasovať per rollam nie je možné o opravných opatreniach uložených Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo.
11. Oznámenie výsledkov hlasovania, znenie návrhu a hlasovací lístok sa rozošlú členom rady. Spôsob a lehotu hlasovania per rollam určí predseda ROHIK.
12. Člen rady zašle prostredníctvom elektronického prostriedku určeného pri vyhlásení hlasovania predsedovi vyplnený hlasovací lístok obsahujúci meno a priezvisko hlasujúceho a jeho hlasovanie, t. j. súhlas s návrhom, nesúhlas s návrhom alebo zdržanie sa hlasovania, v lehote určenom predsedom rady, inak je jeho hlas neplatný.
13. Uznesenie hlasovaním per rollam je prijaté, ak s ním vyslovila súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
14. V naliehavých záležitostiach alebo v prípadoch hodných osobitného zreteľa môže predseda ROHIK zvolať zasadnutie rady, ktoré sa uskutoční prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie, umožňujúcimi audiovizuálny prenos bez fyzickej prítomnosti. Počas takejto formy zasadnutia môže ROHIK rokovať aj o otázkach, v ktorých sa vyžaduje tajné hlasovanie. Tajné hlasovanie rady možno uskutočniť len v prípade, ak to umožňujú technické podmienky tak, aby bola zachovaná tajnosť hlasovania.

Článok 4

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v ROHIK.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 3. 3. 2022.