



INTERNATIONAL
SCHOOL OF MANAGEMENT
SLOVAKIA

**Opatrenie predsedu Správnej rady
č. 03/2022 VSK 03-01
pre riadenie ľudských zdrojov a personálnu prácu
na Vysokej škole medzinárodného podnikania ISM
Slovakia v Prešove**

2022

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Účelom tohto opatrenia predsedu Správnej rady Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove (ďalej len „VŠMP ISM“) je stanovenie podrobných popisov jednotlivých činností pre oblasť zabezpečovania a riadenia ľudských zdrojov.

Hlavná úloha procesu riadenia ľudských zdrojov spočíva v tom, aby prispieval k úspešnému a kvalitnému napĺňaniu stratégie VŠMP ISM. Toto sa uskutočňuje prostredníctvom súčinnosti aktivity a tvorivosti intelektuálneho kapitálu vysokej školy, vytváranie súladu medzi počtom a štruktúrou pracovných miest ako aj počtom a štruktúrou zamestnancov na vysokej školy.

V rámci postupov zabezpečenia kvality sú východiskovými aktmi pre určenia postupov zabezpečenia kvality riadenia ľudských zdrojov na VŠMP ISM zákony a ďalšie legislatívne predpisy, ktorými sa upravujú pracovnoprávne vzťahy.

Toto opatrenie predsedu Správnej rady VŠMP ISM (ďalej len „OPSR“) je platné pre všetky súčasti vysokej školy a všetkých jej zamestnancov.

V rámci tohto opatrenia:

Tvoriví zamestnanci sú vysokoškolskí učители, výskumní a umeleckí pracovníci;

Ostatní zamestnanci sú administratívni, odborní a prevádzkoví zamestnanci;

Štatút je Štatút VŠMP ISM;

Súčasti VŠMP ISM sú katedry a pracoviská vysokej školy.

V súvislosti so zodpovednosťou a spoluprácou:

Operátori ako vykonávatelia procesov a subprocesov sú stanovení pri jednotlivých aktivitách procesu.

Vlastníkom procesu je predseda Správnej rady VŠMP ISM.

Za riadenie tohto procesu sú zodpovední predseda Správnej rady VŠMP ISM a vedúci zamestnanci jednotlivých súčastí VŠMP ISM.

V súvislosti so informáciami o procese:

Na VŠMP ISM ako zamestnanci pôsobia tvoriví zamestnanci a ostatní zamestnanci. Riadenie ľudských zdrojov zabezpečuje na VŠMP ISM Útvar kancelára vysokej školy (ďalej len „ÚK“).

Pracovnoprávne vzťahy s tvorivými zamestnancami a vedúcimi zamestnancami fakulty uzatvára, mení a zrušuje predseda Správnej rady VŠMP ISM po predchádzajúcich konzultáciách s Útvarem rektora VŠMP ISM (ďalej len „ÚR“). Podobne sa postupuje aj pri uzatváraní pracovnoprávných vzťahov, ktoré sú založené dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

V súvislosti s popisom priebehu procesov a podprocesov:

Predchádzajúce procesy: Dlhodobé a krátkodobé zámery VŠMP ISM.

Nasledujúce procesy: Zabezpečovanie aktivít VŠMP ISM ľudskými zdrojmi.

Čl. 2 Personálna stratégia a plánovanie

2.1 Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra VŠMP ISM je definovaná v štatúte. Počet a štruktúru pracovných miest na vysokej škole a jej súčiastiach schvaľuje predseda Správnej rady VŠMP ISM po predchádzajúcich konzultáciách s ÚR.

2.1.1. Vytvorenie nového pracovného miesta tvorivého zamestnanca

V prípade potreby vytvorenia nového pracovného miesta tvorivého zamestnanca rektor predloží žiadosť o vytvorenie nového pracovného miesta predsedovi Správnej rady VŠMP ISM. Predseda Správnej rady VŠMP ISM po konzultáciách s ÚR žiadosť posúdi a rozhodne o možnosti vytvorenia nového pracovného miesta. V prípade súhlasu s vytvorením nového pracovného miesta ÚK vykoná zmenu v aktuálnej organizačnej štruktúre a odošle žiadateľovi súhlasné stanovisko, v prípade zamietnutia žiadosti zašle žiadateľovi oznámenie o zamietnutí žiadosti.

2.1.2 Vytvorenie nového pracovného miesta ostatných zamestnancov

V prípade potreby vytvorenia nového pracovného miesta v kategóriách ostatných zamestnancov rektor predloží žiadosť o vytvorenie nového pracovného miesta predsedovi Správnej rady VŠMP ISM. Predseda Správnej rady VŠMP ISM po konzultáciách s ÚR žiadosť posúdi a rozhodne o možnosti vytvorenia nového pracovného miesta. V prípade súhlasu s vytvorením nového pracovného miesta ÚK vykoná zmenu v aktuálnej organizačnej štruktúre a odošle žiadateľovi súhlasné stanovisko, v prípade zamietnutia žiadosti zašle žiadateľovi oznámenie o zamietnutí žiadosti.

2.1.3 Zmena počtu a štruktúry pracovných miest

V prípade potreby zmeny počtu a štruktúry pracovných miest rektor predloží žiadosť o zmenu počtu, príp. štruktúry pracovných miest s odôvodnením predsedovi Správnej rady VŠMP ISM. Predseda Správnej rady VŠMP ISM po konzultáciách s ÚR žiadosť posúdi a rozhodne o možnosti zmeny počtu a štruktúry pracovných miest. V prípade súhlasu ÚK vykoná zmenu v aktuálnej organizačnej štruktúre a odošle žiadateľovi súhlasné stanovisko, v prípade zamietnutia žiadosti zašle žiadateľovi oznámenie o zamietnutí žiadosti.

2.2. Výberové konania

Výberové konania na VŠMP ISM sa riadia Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, profesorov a docentov na VŠMP ISM (ďalej len „Smernica 6/2015“).

2.2.1 Spoločné ustanovenia pri výberových konaniach

Výberové konanie možno vyhlásiť na voľné pracovné miesto, na obsadené pracovné miesto možno vyhlásiť výberové konanie v prípade ak je určený termín jeho uvoľnenia. Obsadiť toto pracovné miesto je možné až po jeho uvoľnení predchádzajúcim zamestnancom, s výnimkou prijatia na pracovné miesto zamestnanca, ktorý je dočasne PN, resp. v mimoevidenčnom stave. Termíny uvoľnenia pracovných miest sleduje ÚR. V dostatočnom časovom predstihu referent ÚR informuje vedúceho zamestnanca, pod ktorého dané pracovné miesto organizačne spadá, o potrebe vyhlásenia výberového konania.

Osem týždňov pred dňom skončenia pracovného pomeru, resp. predpokladaného dňa prijatia zamestnanca do pracovného pomeru predloží vedúci zamestnanec katedry/pracoviska vysokej školy ÚK podklady na vypracovanie návrhu na vypísanie výberového konania.

ÚK po konzultáciách s ÚR kreuje návrh na vypísanie výberového konania, ktorého súčasťou bude:

- a) zdôvodnenie vypísania výberového konania,
- b) voľné pracovné miesto (meno zamestnanca a dátum skončenia pracovného pomeru),
- c) novovytvorené pracovné miesto,
- d) text vypísania výberového konania, ktorý musí obsahovať nasledujúce údaje:
 - plný názov a sídlo vysokej školy,
 - označenie pracovného miesta alebo funkcie, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - kvalifikačné predpoklady pre obsadenie pracovného miesta alebo funkcie,
 - iné kritériá a požiadavky na uchádzačov v súvislosti s výberovým konaním,
 - dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní,
 - zoznam požadovaných dokladov pre výberové konanie.

Ak predseda Správnej rady VŠMP ISM odsúhlasí vyhlásenie výberového konania, poverený zamestnanec ÚR zabezpečí zverejnenie vyhlásenia na webovej stránke vysokej školy. Vyhlásenie výberového konania musí byť zverejnené najmenej tri týždne pred jeho začatím.

Po ukončení výberového konania poverený zamestnanec ÚR oboznámi kandidátov v súlade so Smernicou 5/2016 o výsledku výberového konania

2.2.2 Výberové konanie na obsadenie pracovného miesta vysokoškolských učiteľov a na obsadenie funkcií profesorov a docentov.

Pri výberovom konaní na obsadenie funkčného miesta vysokoškolského učiteľa a na obsadenie funkcií profesorov a docentov musí text inzerátu obsahovať aj tieto údaje:

- a) plný názov a sídlo vysokej školy,
- b) označenie pracovného miesta alebo funkcie, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- c) kvalifikačné predpoklady pre obsadenie pracovného miesta alebo funkcie,
- d) iné kritériá a požiadavky na uchádzačov v súvislosti s výberovým konaním,
- e) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní,
- f) zoznam požadovaných dokladov pre výberové konanie.

2.2.3 Požiadavky na obsadzovanie funkcií vysokoškolských učiteľov

2.2.3.1 Profesor

- vedecko-pedagogický titul profesor v študijnom odbore, na ktorý sa funkcia viaže, alebo v príbuznom študijnom odbore,
- uchádzač o funkciu profesora musí spĺňať povinnosti a požiadavky na výkon funkcie uvedené v § 75 ods. 4 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), pracovnú činnosť uvedenú v Prílohe č. 1 nariadenia vlády č. 341/2004 Z.z. a všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov (čl. 4) a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkcií profesorov (čl. 6) Všeobecných kritérií na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov a Konkrétnych podmienok na obsadzovanie funkcií profesorov zo dňa 05.02.2008 v znení dodatku č. 1 a č. 2.

2.2.3.2 Docent

- vedecko-pedagogický titul docent v študijnom odbore, na ktorý sa funkcia viaže, alebo v príbuznom študijnom odbore,
- uchádzač o funkciu docenta musí spĺňať povinnosti a požiadavky na výkon funkcie uvedené v § 75 ods. 5 zákona o vysokých školách, pracovnú činnosť uvedenú v Prílohe č. 1 nariadenia vlády č. 341/2004 Z. z. a všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcie docenta uvedené v čl. 5 Všeobecných kritérií na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov a Konkrétnych podmienok na obsadzovanie funkcií profesorov zo dňa 05.02.2008 v znení dodatku č. 1 a č. 2.

2.2.3.3 Odborný asistent

- ukončené vysokoškolské vzdelanie II. alebo III. stupňa (resp. v priebehu doktorandského štúdia po dizertačnej skúške),
- ak vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii odborného asistenta nemá vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo vedecko-pedagogický titul, vzdeláva sa so zameraním na ich získanie,
- publikačná a vedeckovýskumná činnosť v odbore,
- najmenej 3 ročná pedagogická prax na vysokej škole.

2.2.3.4 Asistent

- ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa (v priebehu doktorandského štúdia pred dizertačnou skúškou),

2.2.3.5 Lektor

- ukončené vysokoškolské vzdelanie I. alebo II. stupňa, v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh.

Prípadné ďalšie vyžadované predpoklady:

- znalosť konkrétnych cudzích jazykov s uvedením stupňa ovládania,
- dokladovanie publikačnej činnosti,
- dokladovanie riešených grantových projektov,
- požadovaná prax s uvedením konkrétneho odboru a počtu rokov.

2.2.4 Výberové konanie na obsadenie pracovného miesta výskumného alebo umeleckého pracovníka.

Požiadavky na obsadenie pracovného miesta výskumného alebo umeleckého pracovníka sú:

- ukončené vysokoškolské vzdelanie III. stupňa v príslušnom odbore,
- aktívna vedeckovýskumná činnosť v odbore.

Ďalšie požiadavky:

- aktívna znalosť aspoň jedného svetového jazyka,
- publikačná činnosť, uprednostnení sú uchádzači s autorstvom v karentových publikáciách,
- študijné alebo vedeckovýskumné pobyty v zahraničí.

2.2.5 Výberové komisie.

Po uplynutí lehoty na podanie prihlášky do výberového konania ÚR doručí rektorovi podklady pre vymenovanie členov výberovej komisie. Rektor po konzultáciách s predsedom Správnej rady VŠMP ISM a vedúcim katedry/pracoviska vymenuje komisiu. Komisia pozostáva z delegátov predstavujúcich ÚK a ÚR.

Prílohou návrhu je:

- a) zriadenie výberovej komisie,
- b) menovacie dekréty jednotlivých členov komisie.

Pozvánky uchádzačom na výberové konanie, prípadne oznámenie o nezaradení prihlášky do výberového konania a oznámenie o výsledku, podpisuje predseda výberovej komisie. Poverený zamestnanec ÚR môže byť prítomný na výberovom konaní ako zapisovateľ a vyhotovuje z jej priebehu zápisnicu. Kópiu zápisnice predkladá ÚK a ÚR.

2.3 Obsadzovanie pracovných miest ostatných zamestnancov

- a) vypísaním oznamu o voľnom pracovnom mieste na webovej stránke vysokej školy, prípadne v miestnej tlači,
- b) osobné odporúčania,
- c) priame oslovenie vyhliadnutého zamestnanca,
- d) výber z evidovaných žiadostí o zamestnanie.

Čl. 3 Personálna administratíva

3.1 Predzmluvné vzťahy

Predzmluvné vzťahy za zamestnávateľa uskutočňuje ÚK prostredníctvom povereného zamestnanca.

Poverený zamestnanec ÚR zabezpečí, aby uchádzač o zamestnanie pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil na príslušné pracoviská tieto doklady:

- a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
- b) osobný dotazník,
- c) profesijný životopis,
- d) občiansky preukaz alebo iný doklad totožnosti (k nahliadnutiu),
- e) číslo bankového účtu, ak má účet zriadený,
- f) originál a jednu kópiu všetkých dokladov o vzdelaní; pravosť dokladov overí personálny referent,
- g) potvrdenie o preukázaní bezúhonnosti - výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace; nevyžaduje sa, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- h) potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania,
- i) prehľad o pracovnom zaradení od prvého vstupu do zamestnania,
- j) čestné vyhlásenie o uzavretých pracovných pomeroch s vysokými školami sídlacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka a pracovný čas, na ktorý sú uzavreté,

- k) doklad preukazujúci prípadnú dobu nezamestnanosti,
- l) rozhodnutie o priznaní invalidného dôchodku, predčasného, starobného alebo výsluhového dôchodku,
- m) doklady pre účely dane z príjmu, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru,
- n) preukaz občana so zmenenou pracovnou schopnosťou (k nahliadnutiu).

Poverený zamestnanec ÚK preverí, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie požadovanej práce. V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady poverený zamestnanec ÚK požiada uchádzača, aby podrobil vstupnej lekárskej prehliadke v zdravotníckom zariadení. Ak je uchádzač zdravotne spôsobilý na výkon práce, poverený zamestnanec ÚK v spolupráci s predsedom Správnej rady VŠMP ISM vypracuje pracovnú zmluvu v troch vyhotoveniach a pracovnú náplň zamestnanca. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je pre zamestnanca, jedno zostáva na ÚK a jedno sa zakladá do osobného spisu zamestnanca

3.2 Uzatváranie, zmeny a skončenie pracovného pomeru

3.2.1 Tvoriví zamestnanci

Pracovnú zmluvu, resp. Dohodu o zmene pracovnej zmluvy s krycím listom doručí poverený zamestnanec ÚK predsedovi Správnej rady VŠMP ISM. Krycí list podpisuje Správnej rady VŠMP ISM.

Pracovnú zmluvu s vysokoškolským učiteľom, ktorý nemá ukončené vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa možno uzatvoriť najviac na jeden rok, s výnimkou uzatvorenia pracovného pomeru na funkčné miesto asistenta a lektora.

Poverený zamestnanec ÚK zabezpečí vyjadrenia ÚR a predloží materiál na podpis predsedovi Správnej rady VŠMP ISM.

Dohodu o právach a povinnostiach vyplývajúcich z pracovného pomeru a určenie platu zamestnanca na podpisuje predseda Správnej rady VŠMP ISM. Pracovnú náplň po konzultácii s rektorom vysokej školy určuje a podpisuje predseda Správnej rady VŠMP ISM.

Pracovnoprávne vzťahy založené dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vypracuje poverený zamestnanec ÚK na základe pokynu predsedu Správnej rady VŠMP ISM..

Návrh na skončenie pracovného pomeru vypracuje poverený zamestnanec ÚK po konzultácii rektora a predsedu Správnej rady VŠMP ISM na základe pokynu predsedu Správnej rady VŠMP ISM s takým časovým predstihom, aby bolo možné dodržať všetky lehoty stanovené Zákonníkom práce. Návrh musí obsahovať:

- krycí list,
- zdôvodnenie návrhu.

Návrh podpisuje predseda Správnej rady VŠMP ISM. Ak je to potrebné ÚK zabezpečí právnu analýzu predloženého návrhu a s vyjadrením predloží na rozhodnutie predsedovi Správnej rady VŠMP ISM. Písomnosti zakladajúce skončenie pracovného pomeru podpisuje predseda Správnej rady VŠMP ISM.

3.2.2 Ostatní zamestnanci

Pri uzatváraní, zmenách a skončení pracovného pomeru ostatných zamestnancov sa zachová obdobný postup ako pri tvorivých zamestnancov.

3.2.3 Popis pracovných činností.

Podstatnou náležitosťou pracovnej zmluvy je druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika. Podrobnejšiu špecifikáciu vykonávaných prác určuje Pracovná náplň (Popis pracovných činností) zamestnanca, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy. Pracovnú náplň vypracúva predseda Správnej rady VŠMP ISM po konzultácii s rektorom vysokej školy. Zmeny pracovnej náplne sa realizujú pri každej zmene pracovných činností vykonávaných zamestnancom dodatkom alebo vypracovaním novej pracovnej náplne.

Predseda Správnej rady VŠMP môže konzultovať pracovnú náplň s vedúcim katedry/pracoviska, na ktorom má vykonávať zamestnanec prácu. Ak je to potrebné vedúci katedry/pracoviska doplní pracovnú náplň o prípadné ďalšie činnosti, ktoré bude zamestnanec vykonávať. Zamestnanec oboznámenie a prevzatie pracovnej náplne potvrdzuje jej podpisom.

Pri návrhu na vytvorenie nového pracovného miesta, ktoré v organizačnej štruktúre vysokej školy ešte nie je zadefinované, predloží ÚR so žiadosťou o vytvorenie miesta aj popis pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať.

Podľa zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia pôsobia vo funkciách profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor. Pracovná náplň vysokoškolských učiteľov musí obsahovať všetky pracovné činnosti stanovené zákonom pre jednotlivé funkcie.

Pracovná náplň ostatných zamestnancov musí byť vypracovaná v súlade s platnými právnymi predpismi pre výkon danej práce.

Pracovná náplň nesmie presahovať druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.

Vzory základných pracovných náplní pre jednotlivé pracovné miesta organizačnej štruktúry vysokej školy sú uložené na ÚK.

3.2.4 Osobný spis zamestnanca.

Osobný spis zamestnanca musí obsahovať:

Prvá časť

- a) Pracovná zmluva + kópia zápisnice z výberového konania
- b) Pracovná náplň
- c) Dodatky k pracovnej zmluve

Druhá časť

- a) Prehľad o pracovnom zaradení od prvého vstupu do zamestnania
- b) Určenie platu, určenie a úprava príplatkov

Tretia časť

- a) Overené kópie dokladov o vzdelaní (stačí overenie povereným zamestnancom ÚK)
- b) Osvedčenia o odbornej spôsobilosti

Štvrtá časť

- a) Výpis z registra trestov,
- b) Záznamy o školeniach BOZP, PO
- c) Záznamy súvisiace s ochranou osobných údajov
- d) Potvrdenia o vstupných, preventívnych lekárskejších prehliadkach
- e) Záznam o oboznámení s internými riadiacimi predpismi

Piata časť

- a) Žiadosť o prijatie do zamestnania
- b) Životopis
- c) Doklady súvisiace s materskou a rodičovskou dovolenkou
- d) Potvrdenia o zamestnaní
- e) Registračné listy

3.3 Nástup zamestnanca a evidencia v informačných systémoch.

Po podpise pracovnej zmluvy príslušný zamestnanec ÚK:

- a) prihlási zamestnanca do sociálnej poisťovne a oznámi mzdovej učtárni/externej mzdovej učtárni údaje potrebné pre prihlásenie do zdravotnej poisťovne,
- b) organizačne zabezpečí vstupné školenia zamestnanca, ktorých absolvovanie potvrdzuje zamestnanec na tlačivách:
 - Záznam o vykonanom školení o ochrane pred požiarimi,
 - Záznam o vstupnom školení zamestnanca z predpisov BOZP a poučenie zamestnanca o BOZP na pracovisku,
 - záznamy súvisiace s ochranou osobných údajov.
- c) vykoná zaevidovanie zamestnanca do informačných systémov vysokej školy.

3.4 Žiadosti o prijatie do zamestnania.

Pri Žiadosti, ktorá bola doručená elektronicky odošle príslušný zamestnanec ÚK odosielateľovi potvrdenie o prečítaní správy a môže si žiadosť bez príloh vytlačiť.

Pri Žiadosti, ktorá bola doručená v písomnej forme zodpovedný zamestnanec ÚK žiadosť zaeviduje a doručí ju na ÚK.

Čl. 4 Personálny rozvoj

4.1 Proces adaptácie zamestnanca

Adaptačný proces u novoprijatého zamestnanca začína uzatvorením pracovnej zmluvy a trvá spravidla počas skúšobnej doby.

Hlavným cieľom adaptácie je, aby sa nový zamestnanec čo najrýchlejšie zorientoval v organizačnom usporiadaní vysokej školy a zaradil sa do pracovného kolektívu.

Proces adaptácie zamestnanca zabezpečujú najmä poverení zamestnanci ÚR a ÚK a priamy vedúci zamestnanec.

Poverení zamestnanci ÚR a ÚK poskytujú informácie všeobecného charakteru, ktoré sú spoločné pre všetkých zamestnancov vysokej školy, najmä:

- a) organizačné členenie vysokej školy, orientácia v priestoroch vysokej školy, orientácia na webovej stránke vysokej školy,
- b) starostlivosť o zamestnancov (stravovanie, zdravotná starostlivosť, povinnosti zamestnancov súvisiace s vykazovaním odpracovaného času).

Priamy vedúci zamestnanec:

- a) oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, zákonom o vysokých školách a s ďalšími právnymi a vnútornými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne,
- b) uvedie zamestnanca na pracovisko a podrobne s ním preberie jeho pracovnú náplň,
- c) organizačne zabezpečuje školenia a inštruktáže nevyhnutné pre výkon práce na danom pracovnom mieste.

4.2 Vzdelávacie aktivity

4.2.1 Zvyšovanie kvalifikácie a ďalšie vzdelávanie tvorivých zamestnancov

Príslušní vedúci zamestnanci pracoviska, na ktorom pôsobia zamestnanci ako vysokoškolskí učitelia, vedeckí alebo umeleckí pracovníci, venujú maximálnu pozornosť kvalifikačnej a vekovej štruktúre svojich zamestnancov tak, aby bola zabezpečená kontinuita personálneho zabezpečenia v súlade so schválenou štruktúrou pracovných miest a v nadväznosti na podmienky akreditácie študijných programov.

V rámci procesu výberového konania na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov vo funkciách odborný asistent, asistent a lektor určí výberová komisia prijatému uchádzačovi, ktorý nemá vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo vedeckopedagogický titul, úlohu vzdelávať sa so zameraním na ich získanie.

Ďalšími formami vzdelávania tvorivých zamestnancov sú organizovanie a účasť na medzinárodných a domácich kongresoch, konferenciách, školeniach, seminároch a odborných stážach.

V neposlednom rade sa organizujú pravidelné školenia realizované v súlade s platnou legislatívou v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

4.2.2 Vzdelávanie ostatných zamestnancov

Obnovenie a rozvíjanie doteraz nadobudnutých vedomostí formou školení, prednášok a seminárov zameraných na aktuálne zmeny v pracovno-právnej a ekonomickej legislatíve.

Pravidelné školenia realizované v súlade s platnou legislatívou, napr. v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Pri profesiách vyžadujúcich osobitnú spôsobilosť s časovou obmedzenosťou príslušný vedúci zamestnanec zabezpečuje povinné preškolenie v lehotách stanovených zákonom.

4.2.3 Zdroje

Zdroje procesov sú štandardné – bez špecifických požiadaviek.

4.2.4 Monitorovanie a meranie procesov

U tvorivých zamestnancov sa pravidelne polročne vyhodnocuje vývoj kvalifikačnej štruktúry vysokoškolských učiteľov a vývoj stavu vysokoškolských učiteľov bez vedeckej hodnosti. Správu predkladá vedúci katedry rektorovi.

U ostatných zamestnancov sa stav a vývoj vyhodnocuje v termíne k 30. júnu. a k 31. decembru príslušného kalendárneho roka. Správu predkladá ÚK rektorovi.

Čl. 5 Záverečné ustanovenia

5. 1. Nadväznosť predpisu

Tento vnútorný predpis je priamo naviazaný na nasledujúce predpisy, resp. dokumenty:

- Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákonník práce,
- Štatút VŠMP ISM,
- Pracovný poriadok VŠMP ISM,
- Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, umeleckých pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov.

5.2 Dokumentácia

5.2.1 Riadenie organizačného predpisu

Za riadenie tohto organizačného predpisu je zodpovedný predseda Správnej rady VŠMP ISM alebo ním poverená osoba.

5.2.2 Zmenové a zrušovacie konanie

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto organizačného predpisu je zodpovedný predseda Správnej rady VŠMP ISM.

5.2.3 Rozdeľovník

Tento organizačný predpis je vyhotovený v troch origináloch, ktoré sú uložené na ÚR, ÚK a u predsedu Správnej rady VŠMP ISM.

Organizačný predpis je zverejnený na webovom sídle vysokej školy a je prístupný všetkým zainteresovaným stranám.

5.2.4 Prílohy

Vzory príloh sú uložené na ÚK.

5.2.5 Platnosť

Toto OPSR bolo prerokované a schválené v Správnej rade VŠMP ISM dňa: 19.01.2022

Toto OPSR nadobudlo platnosť dňa: 19.01.2022

V Prešove 19.01.2022

Ing. Jozef Polačko
predseda Správnej rady VŠMP ISM