



**Smernica č. 11/2026
Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove
pre riadenie ľudských zdrojov a personálnu prácu**

2026

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Účelom tejto smernice Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove (ďalej len „smernica“) 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 Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove (ďalej len „VŠTE“). Toto sa uskutočňuje prostredníctvom súčinnosti aktivity a tvorivosti intelektuálneho kapitálu, vytváranie súladu medzi počtom a štruktúrou pracovných miest ako aj počtom a štruktúrou zamestnancov.

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

Táto smernica je platná pre všetky súčasti VŠTE a všetkých jej zamestnancov.

V rámci tejto smernice:

Tvoriví zamestnanci sú vysokoškolskí učitelia, výskumní a umeleckí pracovníci;

Ostatní zamestnanci sú administratívni, odborní a prevádzkoví zamestnanci;

Štatút je Štatút VŠTE;

Súčasti VŠTE sú katedry a pracoviská VŠTE.

V súvislosti so zodpovednosťou a spoluprácou:

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

Vlastníkom procesu je predseda Správnej rady VŠTE. Za riadenie tohto procesu sú zodpovední predseda Správnej rady VŠTE a vedúci zamestnanci jednotlivých súčastí VŠTE.

V súvislosti s informáciami o procese:

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

Pracovnoprávne vzťahy s tvorivými zamestnancami a vedúcimi zamestnancami fakulty uzatvára, mení a zrušuje predseda Správnej rady VŠTE po predchádzajúcich konzultáciách s Rektorátom VŠTE (ďalej len „REK“). 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 subprocessov:

Predchádzajúce procesy: Dlhodobé a krátkodobé zámery VŠTE.

Nasledujúce procesy: Zabezpečovanie aktivít VŠTE ľudskými zdrojmi.

Čl. 2 Personálna stratégia a plánovanie

2.1 Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra VŠTE je definovaná v štatúte. Počet a štruktúru pracovných miest na VŠTE a jej súčastiach schvaľuje predseda Správnej rady VŠTE po predchádzajúcich konzultáciách s REK.

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 VŠTE. Predseda Správnej rady VŠTE po konzultáciách s REK žiadosť posúdi a rozhodne o možnosti vytvorenia nového pracovného miesta. V prípade súhlasu s vytvorením nového pracovného miesta ÚK vykoná potrebné zmeny 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 VŠTE. Predseda Správnej rady VŠTE po konzultáciách s REK žiadosť posúdi a rozhodne o možnosti vytvorenia nového pracovného miesta. V prípade súhlasu s vytvorením nového pracovného miesta ÚK vykoná potrebné zmeny 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 VŠTE. Predseda Správnej rady VŠTE po konzultáciách s REK žiadosť posúdi a rozhodne o možnosti zmeny počtu a štruktúry pracovných miest. V prípade súhlasu ÚK vykoná potrebné zmeny a odošle žiadateľovi súhlasné stanovisko, v prípade zamietnutia žiadosti zašle žiadateľovi oznámenie o zamietnutí žiadosti.

2.2. Výberové konania

Výberové konania na VŠTE sa riadia zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkčných miest profesorov a docentov na VŠTE (zásady môžu byť tvorené viacerými predpismi).

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 REK. V dostatočnom časovom predstihu referent REK informuje vedúceho zamestnanca, pod ktorého dané pracovné miesto organizačne spadá, o potrebe vyhlásenia výberového konania.

Vedúci zamestnanec katedry/pracoviska VŠTE predloží ÚK podklady na vypracovanie návrhu na vypísanie výberového konania.

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

- a) formulácia pre vypísania výberového konania,
- b) voľné pracovné miesto,
- c) novovytvorené pracovné miesto,
- d) text vypísania výberového konania, ktorý musí obsahovať nižšie stanovené údaje.

Ak predseda Správnej rady VŠTE odsúhlasí vyhlásenie výberového konania, poverený zamestnanec REK zabezpečí zverejnenie vyhlásenia na webovom sídle VŠTE a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva. Vyhlásenie výberového konania musí byť zverejnené najmenej tri týždne pred jeho začatím.

Po ukončení výberového konania poverený zamestnanec REK oboznámi kandidátov v súlade so Smernicou VŠTE č. 20/2026 Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkčných miest profesorov a docentov o výsledku výberového konania.

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

Pri výberovom konaní na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa a na obsadenie funkčného miesta profesora a docenta musí text obsahovať aj tieto údaje:

- a) plný názov a sídlo vysokej školy,
- b) označenie pracovného miesta alebo funkčného miesta, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- c) kvalifikačné predpoklady pre obsadenie pracovného miesta alebo funkčného miesta,
- 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

Pri obsadzovaní funkčného miesta profesora musí uchádzač spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa zákona:

- § 75 ods. 4. zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov¹ a Všeobecné kritériá a konkrétne podmienky Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov
- § 50 ods. 5 zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon)² a Všeobecné kritériá a konkrétne podmienky Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov
- § 77 ods. 1. zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.³ Vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul nesmie byť podmienkou na obsadenie funkčného miesta profesora
- § 50 ods. 5 zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon)⁴ Vedecko-pedagogický titul alebo

¹ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026]

² Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

³ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026]

⁴ Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

umelecko-pedagogický titul nesmie byť podmienkou na obsadenie funkčného miesta profesora

2.2.3.2 Docent

Pri obsadzovaní funkčného miesta docenta musí uchádzač spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa zákona:

- § 75 ods. 4. zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov⁵ a Všeobecné kritériá a konkrétne podmienky Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov,
- § 50 ods. 5 zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon)⁶ a Všeobecné kritériá a konkrétne podmienky Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov,
- § 77 ods. 1. zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.⁷ Vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul nesmie byť podmienkou na obsadenie funkčného miesta ... docenta .
- § 50 ods. 5 zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon)⁸ Vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul nesmie byť podmienkou na obsadenie funkčného miesta ... docenta.

2.2.3.2 Odborný asistent

Pri obsadzovaní funkčného miesta odborného asistenta musí uchádzač spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa zákona:

- v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh 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 získanie⁹,
- minimálne vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa¹⁰.

2.2.3.3 Asistent

Pri obsadzovaní funkčného miesta odborného asistenta musí uchádzač spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa zákona:

- ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa.¹¹

⁵ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026]

⁶ Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

⁷ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026]

⁸ Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

⁹ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026] § 75 ods. 6

¹⁰ Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026] § 50 ods. 6

¹¹ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026] § 75 ods. 7

2.2.3.4 Odborný lektor

Pri obsadzovaní funkčného miesta odborného lektora musí uchádzač spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa zákona:

- ukončené vysokoškolské vzdelanie II. stupňa.¹²

2.2.3.5 Profesionálny lektor

Pri obsadzovaní funkčného miesta profesionálneho lektora musí uchádzač spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa zákona:

- úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a najmenej päťročná prax súvisiaca s príslušným študijným odborom v priebehu posledných desiatich rokov.¹³

2.2.3.6 Lektor

Pri obsadzovaní funkčného miesta lektora musí uchádzač spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa zákona:

- v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa,¹⁴
- najmenej vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa.¹⁵

Prípadné ďalšie vyžadované predpoklady:

- publikačná a vedeckovýskumná činnosť v odbore,
- pedagogická prax na vysokej škole,
- znalosť konkrétnych cudzích jazykov s uvedením stupňa ovládania,
- riešenie grantových projektov,
- odborná 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.

¹² Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026] § 50 ods. 7

¹³ Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026] § 50 ods. 8

¹⁴ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026] § 75 ods. 8

¹⁵ Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026] § 50 ods. 9

2.2.5 Výberová komisia.

Po uplynutí lehoty na podanie prihlášky do výberového konania REK doručí rektorovi podklady pre vymenovanie členov výberovej komisie. Rektor po konzultáciách s predsedom Správnej rady VŠTE a vedúcim katedry/pracoviska vymenuje komisiu. Komisia pozostáva z delegátov predstavujúcich ÚK a REK. Výberová komisia na obsadenie pracovného alebo funkčného miesta vysokoškolského učiteľa má najmenej troch členov, ktorých menuje rektor VŠTE.

Prílohou návrhu je:

- a) zriadenie výberovej komisie,
- b) menovacie dekréty jednotlivých členov komisie alebo menovací dekrét komisie ako celku.

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

2.2.6 Výberová komisia pre obsadzovanie funkčných miest profesora a docenta.

Po uplynutí lehoty na podanie prihlášky do výberového konania REK doručí rektorovi podklady pre vymenovanie členov výberovej komisie. Rektor sa pri kreovaní a práci výberovej komisie riadi zákonom:

- § 77 ods. 6 a 7 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov¹⁶,
- § 52 ods. 8 a 9 zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon)¹⁷.

Pozvánky uchádzačom na výberové konanie, prípadne oznámenie o nezaradení prihlášky do výberového konania a oznámenie o výsledku, podpisuje rektor alebo predseda výberovej komisie. Poverený zamestnanec REK môže byť prítomný na výberovom konaní ako zapisovateľ a vyhotovuje z jej priebehu zápisnicu. Okrem členov komisie je na výberovom konaní prítomný aj zástupca z radov študentov, ktorý je vybraný na základe osobitného vnútorného predpisu VŠTE. Kópiu zápisnice predkladá ÚK a REK.

2.3 Obsadzovanie pracovných miest ostatných zamestnancov

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

¹⁶ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026]

¹⁷ Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

Čl. 3 Personálna administratíva

3.1 Predzmluvné vzťahy

Predzmluvné vzťahy za zamestnávateľa uskutočňuje ÚK prostredníctvom povereného zamestnanca.

Poverený zamestnanec ÚK zabezpečí, aby uchádzač o zamestnanie pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil len doklady a údaje nevyhnutné na posúdenie splnenia kvalifikačných predpokladov a požiadaviek na výkon práce a na uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu, najmä:

- a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
- b) profesijný životopis,
- c) doklady o dosiahnutom vzdelaní a odbornej spôsobilosti, ak sú potrebné na výkon práce,
- d) doklad totožnosti na nahliadnutie,
- e) potvrdenie o zamestnaní a pracovný posudok, ak ide o uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný,
- f) výpis z registra trestov, ak to vyžaduje povaha práce alebo osobitný právny predpis,
- g) doklady potrebné na účely vzniku pracovnoprávneho vzťahu, odmeňovania, dane z príjmov, sociálneho poistenia a zdravotného poistenia.

Zamestnávateľ nesmie od uchádzača požadovať údaje a doklady, ktoré nesúvisia s prácou a s pracovnoprávnym vzťahom.

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 požiadava uchádzača, aby sa podrobil vstupnej lekárskej prehliadke v zdravotníckom zariadení. Ak je uchádzač zdravotne spôsobilý na výkon práce, poverený zamestnanec ÚK v spolupráci s predsedom Správnej rady VŠTE 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 alebo dohodu o zmene pracovnej zmluvy vypracuje poverený zamestnanec ÚK a predloží ju na podpis predsedovi Správnej rady VŠTE.

Krycí list, ak sa na VŠTE používa, je interným administratívnym dokumentom určeným na evidenciu a schvaľovanie dokumentov a nie je povinnou náležitosťou pracovnej zmluvy podľa Zákonníka práce.

Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa sa uzatvára v súlade so zákonom o vysokých školách. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-pedagogický alebo umelecko-pedagogický titul „profesor“ alebo „docent“, možno na základe jedného výberového konania uzatvoriť najdlhšie na päť rokov, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.

Poverený zamestnanec ÚK zabezpečí vyjadrenia REK a predloží materiál na podpis predsedovi Správnej rady VŠTE.

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

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

Návrh na skončenie pracovného pomeru vypracuje poverený zamestnanec ÚK po konzultácii s rektorom a predsedom Správnej rady VŠTE na základe pokynu predsedu Správnej rady VŠTE 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 VŠTE. Ak je to potrebné ÚK zabezpečí právnu analýzu predloženého návrhu a s vyjadrením predloží na rozhodnutie predsedovi Správnej rady VŠTE. Písomnosti zakladajúce skončenie pracovného pomeru podpisuje predseda Správnej rady VŠTE.

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.

Pracovná zmluva obsahuje identifikačné údaje zamestnávateľa a zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný v pracovnej zmluve so zamestnancom dohodnúť najmä:

- a) druh práce a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Podstatnou náležitosťou pracovnej zmluvy je druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika. Podrobnejšiu špecifikáciu vykonávaných prác môže určiť pracovná náplň zamestnanca alebo iný vnútorný dokument zamestnávateľa. Pracovná náplň konkretizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve a nesmie presahovať jeho rámec. Pracovnú náplň vypracúva predseda Správnej rady VŠTE po konzultácii s rektorom VŠTE. Zmeny pracovnej náplne sa realizujú pri každej zmene pracovných činností vykonávaných zamestnancom dodatkom alebo vypracovaním novej pracovnej náplne.

Predseda Správnej rady VŠTE 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 VŠTE ešte nie je zadefinované, predloží REK so žiadosťou o vytvorenie miesta aj popis pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať.

Podľa zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia pôsobia na funkčných miestach:

- profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor¹⁸,
- profesor, docent, odborný asistent, odborný lektor, profesijný lektor a lektor¹⁹.

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 VŠTE sú uložené na ÚK.

3.2.4 Osobný spis zamestnanca

Zamestnávateľ vedie o zamestnancovi osobný spis. Osobný spis nemá zákonom presne určenú formu ani taxatívne stanovený obsah. Vedie sa v rozsahu potrebnom na plnenie povinností zamestnávateľa a na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu pri dodržaní pravidiel ochrany osobných údajov.

Obsah osobného spisu spravidla tvorí pracovná zmluva (ak ide o zamestnanca pracujúceho v pracovnom pomere) alebo niektorá z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ak ide o zamestnanca – dohodára), ako aj ďalšie dokumenty súvisiace s pracovnoprávnym vzťahom, napríklad životopis, osobný dotazník, záznam z výberového konania, dohoda o hmotnej zodpovednosti, upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny, oznámenia o zmenách údajov zamestnanca (napr. zmena bankového účtu alebo zdravotnej poisťovne), doklady o vzdelaní a doklad o skončení pracovnoprávneho vzťahu.

Osobný spis zamestnanca spravidla obsahuje najmä:

Prvá časť – vznik pracovnoprávneho vzťahu

- a) pracovná zmluva alebo dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) dodatky a dohody o zmene pracovnej zmluvy,
- c) pracovná náplň, ak je vyhotovená,
- d) doklady a záznamy súvisiace s výberovým konaním.

Druhá časť – kvalifikačné predpoklady

- a) kópie dokladov o vzdelaní,
- b) osvedčenia a doklady o odbornej spôsobilosti.

Tretia časť – pracovnoprávne a mzdové dokumenty

- a) určenie mzdy alebo platový dekrét,
- b) dokumenty o zmenách pracovného pomeru.

¹⁸ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [účinný do 31.08.2026] § 75 ods. 1

¹⁹ Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026] § 50 ods. 1

Štvrtá časť – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- a) záznamy o školeniach BOZP a ochrany pred požiarimi,
- b) doklady o lekárskejších prehliadkach, ak sú vyžadované.

Piata časť – ďalšie dokumenty

- a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
- b) životopis,
- c) doklady súvisiace s pracovnoprávnym vzťahom a jeho skončením.

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 účtárni/externej mzdovej účtárni 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 (OPP),
 - 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 VŠTE.

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 VŠTE a zaradil sa do pracovného kolektívu.

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

Poverení zamestnanci REK a ÚK poskytujú informácie všeobecného charakteru, ktoré sú spoločné pre všetkých zamestnancov VŠTE, najmä:

- a) organizačné členenie VŠTE, orientácia v jej priestoroch, orientácia na jej webovej stránke,
- 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 môže výberová komisia prijatému uchádzačovi, ktorý nemá vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo vedecko-pedagogický titul, odporučiť ďalšie vzdelávanie 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 [účinný do 31.08.2026],
- Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026],
- Zákonník práce,
- Štatút VŠTE,
- Pracovný poriadok VŠTE,
- Smernica VŠTE č. 20/2026 Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkčných miest profesorov a docentov.
- Všeobecné kritériá a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov

5.2 Dokumentácia

5.2.1 Riadenie organizačného predpisu

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

5.2.2 Zmenové a zrušovacie konanie

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

5.2.3 Rozdeľovník

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

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

5.2.4 Prílohy

Vzory príloh sú uložené na ÚK.

5.2.5 Platnosť

Tento vnútorný predpis ruší 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 zo dňa 19.01.2022

Tento vnútorný predpis schválila Správna rada VŠTE dňa 20.04.2026.

Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňom 20.04.2026.

Prešov 20.04.2026



doc. Ing. Jakub Horák, PhD., MBA
predseda Správnej rady VŠTE