

**ZÁSADY VÝBEROVÉHO KONANIA**  
**na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných**  
**pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov**

Vnútorňý predpis súkromnej vysokej školy podľa § 48 ods. 1 písm. c)

**máj 2013**

## Obsah

### Zásad výberového konania Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o.

#### Prvá časť    Základné ustanovenia

Čl. 1	Úvodné ustanovenia .....	3
-------	--------------------------	---

#### Druhá časť    Postup pri výberovom konaní

Čl. 2	Vypísanie výberového konania .....	4
Čl. 3	Náležitosti a podmienky výberového konania .....	5
Čl. 4	Ustanovenie výberovej komisie .....	6
Čl. 5	Priebeh a vyhodnotenie výberového konania .....	6

#### Tretia časť    Záverečné ustanovenie

Čl. 6	Osobitné a záverečné ustanovenie .....	7
-------	--	---

Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n.o. (ďalej len „VŠZaSP sv. Alžbety“) v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) vydáva tieto

**ZÁSADY VÝBEROVÉHO KONANIA**  
**na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkcií**  
**profesorov a docentov**  
**a funkcií vedúcich zamestnancov**  
**(ďalej len „Zásady výberového konania“)**

**Prvá časť**  
**Základné ustanovenia**

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

1. Týmito Zásadami sa na VŠZaSP sv. Alžbety vykonáva ustanovenie § 14 ods. 1 a § 48 ods. 1 písm. c) zákona o VŠ.
2. Výberovým konaním sa v súlade s § 77 a § 80 zákona o VŠ a podľa Zásad výberového konania na VŠZaSP sv. Alžbety obsadzujú:
  - a) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov,
  - b) pracovné miesta výskumných pracovníkov,
  - c) funkcie profesorov a docentov,
  - d) funkcie vedúcich zamestnancov.
3. Výberové konanie na obsadenie funkcie profesora a funkcie docenta je zároveň výberovým konaním na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa
4. Zásady výberového konania rámcovo upravujú najmä podmienky, priebeh a vyhodnocovanie výberového konania na VŠZaSP sv. Alžbety.
5. Výberové konanie sa vypisuje na voľné pracovné miesto alebo funkciu v súlade s počtom a štruktúrou pracovných miest.
6. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti ako aj ďalšie osobnostné predpoklady uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na pracovnom mieste alebo vo funkcii, na obsadenie ktorej sa výberové konanie vypisuje.
7. Obsadzovanie pracovného miesta výberovým konaním sa neuplatňuje:
  - a) ak je vysokoškolský učiteľ vo funkcii odborného asistenta, asistenta alebo lektora prijatý do pracovného pomeru na dobu určitú v trvaní najviac na jeden rok a na kratší pracovný čas (podľa § 77 ods. 8 zákona o VŠ),

- b) ak je vysokoškolský učiteľ vo funkcii odborného asistenta, asistenta alebo lektora prijatý na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v trvaní najviac na jeden rok,
- c) pri obsadzovaní pracovného miesta vo funkcii hosťujúceho profesora (§ 79 zákona o VŠ),
- d) pri uzatvorení pracovného pomeru na dobu jedného roka s vysokoškolským učiteľom, ktorý dosiahol vek 70 rokov (§ 77 ods. 6).
8. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“ možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov.
9. Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu docenta alebo profesora tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má zodpovedajúci vedecko-pedagogický titul „docent“ alebo „profesor“ podľa zákona o VŠ, získava v súlade s § 77 ods. 4 zákona o VŠ právo na pracovnú zmluvu na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov.
10. Za vypísanie výberového konania podľa týchto Zásad a za realizáciu jeho výsledkov je zodpovedný rektor VŠZaSP sv. Alžbety alebo vedúci zamestnanec, ktorému bola menovacím dekrétom táto právomoc zverená, ktorý má právo rozhodovať o obsadení pracovného miesta alebo funkcie v zmysle platných predpisov.
11. Za priebeh výberového konania je zodpovedný predseda výberovej komisie, ktorého do tejto funkcie ustanovuje rektor VŠZaSP sv. Alžbety.
12. Za administratívne zabezpečenie výberového konania je zodpovedné oddelenie ľudských zdrojov VŠZaSP sv. Alžbety.

**Druhá časť**  
**Postup pri výberovom konaní**

**Čl. 2**  
**Vypísanie výberového konania**

1. Výberové konanie podľa týchto Zásad vypisuje rektor VŠZaSP sv. Alžbety.
2. Vypísanie výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov sa zverejňuje na webovom sídle vysokej školy určenom MŠVVaŠ SR a na úradnej výveske VŠZaSP sv. Alžbety.

### Čl. 3

#### Náležitosti a podmienky výberového konania

1. Vypísané výberové konanie musí obsahovať spravidla tieto náležitosti:
  - a) vypisovateľ a názov zamestnávateľa vrátane obce sídla zamestnávateľa,
  - b) označenie voľného pracovného miesta alebo funkcie,
  - c) požadované kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovného miesta alebo funkcie,
  - d) iné kritériá a požiadavky na uchádzačov v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom alebo funkciou,
  - e) termín a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní,
  - f) zoznam požadovaných dokladov podľa ods. 2 tohto článku, ktorými sa preukazuje spĺňanie kvalifikačných predpokladov,
  - g) spôsob výberového konania (osobný alebo písomný pohovor),
  - h) prípadne ďalšie náležitosti podľa rozhodnutia vypisovateľa výberového konania.
2. Uchádzač predkladá do výberového konania spravidla tieto doklady:
  - a) žiadosť o účasť na výberovom konaní s uvedením svojho súhlasu na spracovanie osobných údajov v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
  - b) profesijný životopis,
  - c) prehľad o publikačnej činnosti (iba na pracovné miesta pedagogických a výskumných pracovníkov),
  - d) doklady o dosiahnutom vzdelaní, akademických a vedeckých tituloch, vedecko-pedagogických tituloch, o vedeckých hodnostiach, o vedeckej a pedagogickej činnosti a o doterajšej praxi,
  - e) zoznam ďalších požadovaných dokladov sa aktualizuje podľa povahy pracovného miesta, resp. funkcie, na ktoré sa vypisuje výberové konanie.
3. Všeobecné kritériá a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov môže v súlade s § 12 ods. 1 písm. h) a i) zákona o VŠ pred vypísaním výberového konania schvaľovať aj Vedecká rada VŠZaSP sv. Alžbety.
4. Kritériá a podmienky stanovené na obsadenie konkrétneho pracovného miesta alebo funkcie sú pre všetkých uchádzačov výberového konania rovnaké a rovnoprávne a ich splnenie je podmienkou pre zaradenie uchádzača do výberového konania.
5. Do výberového konania na obsadenie pracovného alebo funkčného miesta sa môže prihlásiť aj zamestnanec, ktorý na danom mieste alebo v danej funkcii doposiaľ pracoval.
6. Prihlasovanie do výberového konania sa uzatvára spravidla do troch týždňov po jeho vypísaní. V odôvodnených a mimoriadnych prípadoch možno prihlasovanie uzavrieť aj v skoršom termíne.

#### Čl. 4

##### Ustanovenie výberovej komisie

1. Rektor VŠZaSP sv. Alžbety ustanoví menovacím dekrétom na dobu výberového konania výberovú komisiu, ktorá má najmenej troch členov. Zloženie komisie navrhuje rektor vysokej školy podľa povahy obsadzovaného miesta alebo funkcie. Predsedom komisie môže byť niektorý z prorektorov VŠZaSP sv. Alžbety alebo predseda Akademického senátu VŠZaSPsv.Alžbety. Členom výberovej komisie je vedúci príslušného pracoviska alebo jeho zástupca a podľa potreby aj významný odborník z daného odboru z radov zamestnancov vysokej školy alebo z externého prostredia. Ďalším členom komisie môže byť aj člen Akademického senátu.
2. Stálym členom komisie je zamestnanec Oddelenia ľudských zdrojov, ktorý plní funkciu tajomníka komisie a zabezpečuje administratívne práce.

#### Čl. 5

##### Priebeh a vyhodnotenie výberového konania

1. V lehote 7 dní od termínu, ktorý je stanovený na doručenie žiadosti o účasť na výberovom konaní, komisia pre výberové konanie skontroluje doručené žiadosti a priložené doklady všetkých uchádzačov. Uchádzačovi, ktorý nespĺňa stanovené predpoklady, kritériá, požiadavky pre obsadenie pracovného miesta alebo funkcie, tajomník komisie vráti žiadosť o účasť na výberovom konaní spolu s priloženými dokladmi aj s uvedením dôvodu nezariadenia do výberového konania.
2. Do výberového konania sa zaradia len uchádzači, ktorí spĺňajú stanovené predpoklady, kritériá, požiadavky na obsadenie voľného pracovného miesta alebo funkcie. Týchto uchádzačov výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho konaním s uvedením termínu (dátum a čas) a miesta výberového konania.
3. Ak sa výberové konanie uskutočňuje osobným pohovorom, uchádzač je povinný osobne sa zúčastniť na výberovom konaní. Uchádzač, ktorý sa v stanovenom termíne nedostaví na výberové konanie (ospravedlnený alebo neospravedlnený), je z neho vylúčený.
4. Komisia pre výberové konanie s prítomným uchádzačom vedie osobný pohovor, resp. inými metódami na základe predloženej dokumentácie overuje schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať.
5. Výberové konanie sa uskutočňuje bez akýchkoľvek obmedzení a bez priamej alebo nepriamej diskriminácie v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
6. Každý člen komisie pre výberové konanie zhodnotí celkovo všetkých pozvaných uchádzačov na základe predloženej dokumentácie a po zohľadnení osobného pohovoru (ak bol určený ako podmienka) a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov.

7. Na základe tajného hlasovania komisia spracuje celkové poradie uchádzačov. Každý člen komisie má jeden hlas. Hlasovanie je platné, ak hlasuje nadpolovičná väčšina delegovaných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.
8. Komisia v zápisnici z výberového konania odporučí vypisovateľovi najvhodnejšieho kandidáta na prijatie alebo zaradenie do funkcie, alebo v prípade, že nebol vybratý žiadny kandidát, predloží rektorovi VŠZaSP sv. Alžbety návrh na zrušenie výberového konania.
9. Zápisnicu z výberového konania, podpísanú predsedom komisie i jej prítomnými členmi, predloží predseda komisie vypisovateľovi výberového konania bez zbytočného odkladu, spravidla do 3 dní po ukončení výberového konania.
10. Vypisovateľ má právo neakceptovať návrh komisie a vypíše nové výberové konanie. Ak ani opakované výberové konanie nevedie k výsledku, na rokovaní vedeckej rady sa navrhne iný postup a podmienky výberového konania.
11. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia a uchádzačom, ktorí neuspeli, vráti doklady osobného charakteru v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
12. Ak vypisovateľ výberového konania výsledky akceptuje, dohodnú sa s vybraným uchádzačom konkrétne podmienky potrebné na uzavretie pracovnej zmluvy alebo na zmenu súčasnej pracovnej zmluvy.
13. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované pracovné miesto, resp. funkciu, pretože žiadny uchádzač nevyhovel stanoveným kritériám a podmienkam, rektor VŠZaSP sv. Alžbety vypíše nové výberové konanie.
14. Nové výberové konanie sa vypíše aj v prípade, že sa do výberového konania nikto neprihlásil resp. došlo k vráteniu žiadostí o účasť na výberovom konaní všetkým prihláseným uchádzačom pre nesplnenie vypísaných kritérií a podmienok, alebo ak sa nikto z prihlásených sa na výberové konanie nedostavil.
15. Ak sa do vypísaného výberového konania na funkciu vedúceho zamestnanca neprihlásil žiadny uchádzač alebo výberové konanie bolo neúspešné, môže rektor VŠZaSP sv. Alžbety poveriť krátkodobým vykonávaním tejto funkcie niekoho zo zamestnancov. Krátkodobé vykonávanie tejto funkcie je obmedzené na dobu najviac 6 mesiacov.
16. Uchádzač, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok pri výberovom konaní, môže sa domáhať ochrany svojich práv súdnou cestou.

**Tretia časť**  
**Záverečné ustanovenie**

**Čl. 6**  
**Osobitné a záverečné ustanovenie**

Tento vnútorný predpis bol prerokovaný v akademickom senáte dňa 26.05.2013 a nadobúda účinnosť dňom 01.09.2013.

V Bratislave dňa 30.06.2013

Dr.h.c. prof. MUDr. Vladimír Krčméry, DrSc.  
rektor VŠZaSPsv.Alžbety



## Dodatok č. 1/2021

k Vnútornému predpisu: Zásady výberového konania Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n. o. v Bratislave

### **Oznamovanie, zasielanie a nakladanie s osobnými údajmi študentov a zamestnancov vysokej školy, ako aj osôb žiadajúcich vysokú školu o graduáciu v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách alebo špecializáciu v zmysle Nariadenia vlády SR č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov**

#### **I. Pôsobnosť vysokej školy v systéme podávania informácií**

Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety nie je povinnou osobou podľa Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, nakoľko nespĺňa definíciu povinnej osoby podľa § 1 a § 2 citovaného zákona, jej právna forma je nezisková organizácia.

#### **2. Podávanie informácií obsahujúcich osobné údaje**

So súhlasom rektora možno podať informáciu právnickej či fyzickej osobe, s trvalým pobytom v SR aj mimo zákona č. 211/2002 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, ak sú splnené nasledovné podmienky:

Fyzickej či právnickej osobe s trvalým pobytom v SR možno podať informácie o graduačnom konaní (rigorózne, habilitačné, doktorandské, špecializačné štúdium), respektíve o priebehu vysokoškolského štúdia prvého, druhého a tretieho stupňa) len vtedy ak:

- a) dotknutá osoba resp. osoby (opponenti, členovia komisie VR) dajú súhlas na spracovanie osobných údajov,
- b) bez pochybnosti je jasné meno, adresa právnickej a fyzickej osoby, ktorá o informáciu žiada (nejde o anonymnú žiadosť),
- c) údaje žiada osoba, ktorá má súhlas na spracovanie osobných údajov a poverenie orgánu domácej alebo zahraničnej akreditácie či evaluácie, ústredného orgánu štátnej správy v pôsobnosti MŠVVaŠ SR a MV SR), ako aj príslušný stupeň preverky NBU na prácu s osobnými údajmi.

#### **3. Sankcie**

Pokiaľ sa právnická a fyzická osoba snaží, samostatne alebo v súčinnosti s tretími osobami, o získanie osobných údajov, bez splnenia povinností určených týmto vnútorným predpisom, zamestnanec alebo študent vysokej školy, ktorý to zisti, urobí príslušné oznámenie rektorovi

vysokej školy a vedúcemu oddeleniu ľudských zdrojov. Tí takýto pokus alebo konanie ohlásia bezodkladne príslušnej okresnej prokuratúre v mieste žiadosti o podozrení na prečin neoprávneného nakladania s osobnými údajmi. Rektor zároveň urobí oznámenie ústrednému orgánu štátnej správy na ochranu osobných údajov.

#### **4. Spoločné ustanovenie**

Týmto nie je dotknutá povinnosť vysokej školy zverejňovať zákonom predpísané údaje o graduačných konaniach vysokej školy po dobu 5 rokov, uloženú zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a Vyhláškou č. 6/2005 v znení neskorších predpisov. Pokiaľ ide o osoby štátnych občanov v SR, na ktorých sa predmetné úpravy vzťahujú v plnom rozsahu. Na cudzincov sa vzťahujú primerane, pričom sa prihliada na legislatívu platnú v mieste pracoviska vysokej školy alebo pôsobenia fyzickej osoby, študenta či zamestnanca vysokej školy. Údaje, ktoré sú definované ako „indikátory“ (podpisy, fotografie a pod.) je možné zverejniť iba so súhlasom dotknutých osôb.

5. Tento dodatok nadobúda platnosť 26.11. 2021

V Bratislave, dňa 26. 11. 2021

Dr.h.c. prof. MUDr. Juraj Benca, PhD, MPH  
rektor