Riadenie ľudských zdrojov VŠBM

Číslo SM_07_PR4_2011

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Riaditeľ personálneho úseku	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Ján Pagáč, Ing.	Imrich Dufinec, Doc.Ing.CSc.,m.prof.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.Ing.CSc.	
Dátum	16.11.2011	21.11.2011		
Podpis				

F001_PR2-1

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

- *Oboznámenie*
  - za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (viď. Rozdeľovník a poradové číslo),
  - každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.
- *Uloženie*
  - držitelia tlačenej formy tejto smernice (viď. rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
  - smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.
- *Kontrola*
  - vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- *Zmeny*
  - každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre kvalitu.
  - pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení, ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VŠBM v Košiciach.
SM stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia príslušných procesov riadenia zdrojov.
- formu a základnú štruktúru obsahu príslušných procesov.
- jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

Účelom tejto smernice je popísať záväzný postup pri plánovaní, vykonávaní, dokumentovaní riadenia ľudských zdrojov. Na VŠBM v Košiciach je súčasťou riadenia ľudských zdrojov niekoľko podprocesov:

- nábor, výber a prijímanie pracovníkov, predovšetkým pedagogických
- vzdelávanie a rozvoj pracovníkov, predovšetkým pedagogických
- hodnotenie a odmeňovanie všetkých pracovníkov

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM. Osobitným spôsobom však pedagogických pracovníkov, najmä profesorov a docentov, pretože na ich výber a zaraďovanie sa vzťahujú aj príslušné ustanovenia Zákona č. 131/2002 o Vysokých školách, v znení neskorších zmien a súvisiacich vyhlášok MŠ SR.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ***Systém manažérstva kvality*** – systém manažmentu na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- ***Predpis*** – dokument, ktorý predpisuje spôsob vykonávania všetkých činností pre určené úseky, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi.
- ***Formulár*** -- tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú.
- ***Záznam*** – písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti spoločnosti alebo bola spoločnosti doručená.
- ***Kompetentnosť*** – preukázaná schopnosť aplikovať vedomosti a zručnosti

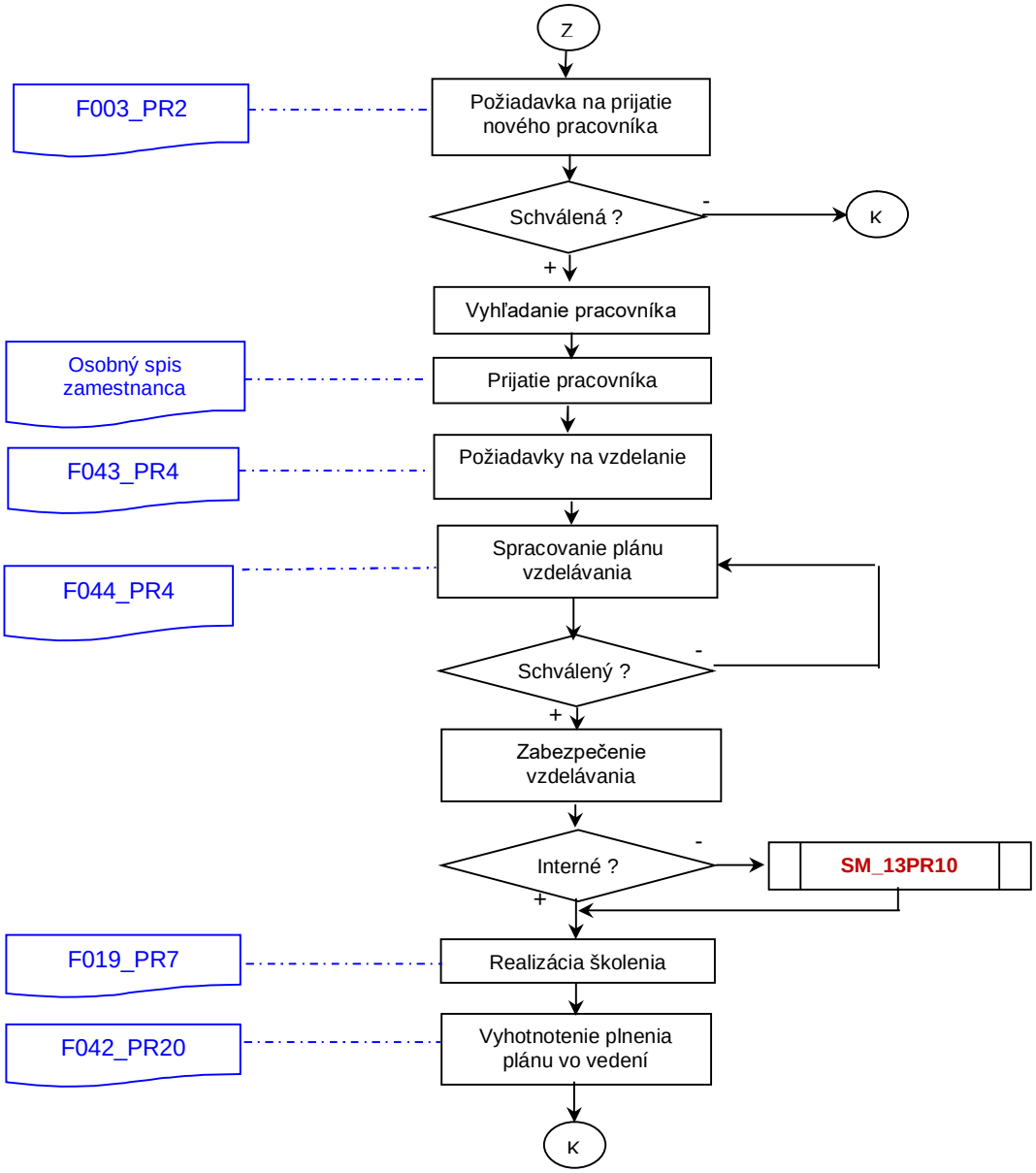
Skratky

QMS	– Systém manažérstva kvality	***R***	- Rektor
PK	– Príručka kvality	***RÚ***	– Riaditeľ ústavu
SM	– Smernica	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu

STN	- Slovenská technická norma	***RPÚ***	– Riaditeľ personálneho útvaru
VŠBM	– Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach	***KK***	- Kvalifikačná karta
F	– Formulár (VŠBM)	***RĽZ***	– Riadenie ľudských zdrojov
ED	– Externá dokumentácia		

5. Priebehový diagram riadenia ľudských zdrojov VŠBM v Košiciach

Priebehový diagram RĽZ



6. Zodpovednosť a právomoc

Matica zodpovedností

Z – zodpovedá **S** – spolupracuje **I** – je informovaný	**R**	**ZMK**	**RÚ**	**RPÚ**	**Ostatní pracovníci**
Požiadavka na prijatie nového pracovníka	S	S	S	S	S
Schválenenie požiadavky na nového pracovníka	Z	-	-	S	-
Vyhľadanie pracovníka	-	-	S	Z	-
Prijatie pracovníka	Z	-	-	S	-
Požiadavky na vzdelanie	S	Z	S	Z	S
Spracovanie plánu vzdelávania	S	S	Z	Z	S
Schválenie plánu vzdelávania	Z	S	-	-	-
Zabezpečenie vzdelávania	-	S	Z	Z	S
Realizácia školenia	S	S	Z	Z	S
Hodnotenie pracovníkov	Z	I	I	S	I

7. Popis – postup

7.1 *Požiadavka na prijatie nového pracovníka*

Zváženie potreby prijatia nového pracovníka vychádza z nasledovných podnetov:

- Uvoľnenie existujúceho pracovného miesta: odchod do dôchodku, prepustenie, iné ukončenie prac. pomeru, preradenie zamestnanca na iné prac. miesto atď.,
- Vznik nového pracovného miesta: rozšírenie škály študijných programov, organizačné zmeny, zvýšenie počtu študentov, potreba dočasnej (trvalej) výpomoci atď..

Každý vedúci pracovník, ktorý zistí potrebu prijatia nového zamestnanca, oznámi túto skutočnosť na formulári *F003_PR2*, spolu s uvedením dôvodov, rektorovi. Rektor postúpi požiadavku riaditeľovi personálneho úseku, ktorý požiadavku zaregistruje.

7.2 *Schválenie požiadavky na nového pracovníka*

Ak rektor uváži požiadavku za opodstatnenú, schváli ju a svoje rozhodnutie oznámi príslušnému vedúcemu pracovníkovi a riaditeľovi personálneho úseku, ktorý podľa potreby zahájí výberové konanie. Výberové konanie je nevyhnutné v prípade obsadzovania miest profesorov a docentov. Ak rektor uváži požiadavku za neopodstatnenú, požiadavku zamietne a prostredníctvom riaditeľa personálneho úseku to oznámi žiadateľovi.

7.3 *Vyhľadania pracovníka*

V prípade schválenia potreby prijatia nového zamestnanca je nábor pracovníkov VŠBM v Košiiciach uskutočňovaný z následovných zdrojov:

- Požiadavka pre vybranú personálnu agentúru (zvyčajne u THP pracovníkov);

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

- Vypísanie inzerátu
- Nábor z vedenej evidencie žiadostí o zamestnanie;
- Z interných zdrojov (preradenie pracovníkov).

7.4 *Prijatie pracovníka*

Vedenie VŠBM v rámci akreditácie definuje požiadavky na zamestnancov, predovšetkým na pedagógov. Ako podklad slúži popis pracovnej činnosti, kde sú stanovené kvalifikačné požiadavky na každé pracovné miesto. Riaditeľ personálneho úseku urobí prvotný výber najvhodnejších kandidátov. S vybranými kandidátmi rektor, resp. výberová komisia menovaná rektorom absolvuje prijímací pohovor. Výber a prijímanie pracovníkov sa uskutočňuje na základe požiadaviek stanovených v kvalifikačných profiloch a výsledkov prijímacieho pohovoru s vybranými uchádzačmi. O výsledku pohovoru vyhotovuje komisia záznam, ktorý predkladá rektorovi.

Štruktúra prijímacieho pohovoru:

- Preskúmanie žiadosti a životopisu (dosiahnuté vzdelanie, prax,);
- Rozhovor s uchádzačom (osobnostné charakteristiky);
- Posúdenie zhody so stanovenými požiadavkami na dané pracovné miesto (podľa popisu pracovných podmienok pre dané pracovné miesto);
- Objasnenie pracovnej náplne;
- Dohodnutie formy úväzku;
- Prejednanie mzdových podmienok;
- Upresnenie nástupu do práce;
- Vysvetlenie postupu pri adaptačnom procese - zaškolení pracovníka;
- Podpísanie pracovnej zmluvy (prípadne inej zmluvy o spolupráci).

Riaditeľ personálneho úseku zodpovedá za tvorbu a evidenciu potrebnej dokumentácie nového pracovníka (jeho osobného spisu) a v spolupráci s ekonomickým úsekom aj oznámenie pracovného pomeru externým inštitúciám (poisťovne, a pod.).
Osobný spis zamestnanca obsahuje:

- pracovnú zmluvu
- popis pracovnej činnosti
- osobný dotazník
- vyhlásenie na zdanenie
- registračný list FO
- dochádzka
- .....

V prípade, že uchádzač nespĺňa predpoklady na prijatie do zamestnania zašle mu rektor, prostredníctvom riaditeľa personálneho úseku vyjadrenie vo forme oznámenia na hlavičkovom papieri listu rektora VŠBM v Košiciach.

7.5 *Požiadavky na vzdelanie*

Úroveň vzdelania pracovníkov a jeho neustále upevňovanie a zvyšovanie je základným predpokladom schopnosti VŠBM v Košiciach plniť špecifikované požiadavky zainteresovaných strán v požadovanej kvalite a k ich spokojnosti.
Činnosti vzdelávania a odbornej prípravy pracovníkov, najmä pedagógov VŠBM v Košiciach z:

- požiadaviek akreditácie
- jednotlivých vedúcich zamestnancov,
- hodnotenia zamestnancov,
- záverov kontrolných previerok,
- plánovaných zmien ,
- ponúk vzdelávacích inštitúcií,
- platnej legislatívy.

Riaditeľ personálneho úseku, v spolupráci s priamým nadriadeným prijatého pracovníka, vystaví do dvoch 5 pracovných dní, po nástupe do zamestnania Kvalifikačnú kartu (KK) zamestnanca F043_PR4.
Je vystavovaná:

- pri novoprijatých zamestnancoch - v deň nástupu,
- pri preradení (prestupe) na inú prácu - zmena funkcie, povolania (profesie) - v deň preradenia

V kvalifikačnej karte sa uvedú:

- kvalifikačné požiadavky podľa aktuálnej potreby rozsahu odborných vedomostí, ktoré sú požadované pre výkon odbornej činnosti pre danú funkciu (pracovné miesto),
- požiadavky na osobitnú odbornú spôsobilosť pre výkon činnosti,
- požiadavky na školenie v rozsahu zodpovedajúcom funkčnému zaradeniu príslušného zamestnanca.

Aktualizácia KK:

- pri zmene požiadaviek na kvalifikáciu a po ukončení zvýšenia (prehĺbenia) kvalifikácie - kvalifikačné karty aktualizujú nadriadený zamestnanci,
- priebežnú aktualizáciu kvalifikačných kariet – t.j. zápis realizovaných aktivít na základe „Výkazov školenia“ (F019_PR7) uskutočňuje riaditeľ personálneho úseku,
- vedúci zamestnanci (1x ročne) preverujú a aktualizujú údaje v kvalifikačných kartách.

Pri realizácii vzdelávacieho procesu študentov VŠBM sa vedú na študijnom oddelení Osobné karty študentov, v ktorých sú vedené záznamy až po jeho vyradenie.

Povinnosťou vedúceho zamestnanca je prezrieť si záznamy v KK o absolvovaných školeniach, vyjadriť sa k aktuálnosti naplánovaných, avšak zatiaľ nerealizovaných aktivít a v prípade potreby podať návrhy na doplnenie, prípadne zmenu požiadaviek na školenia, resp. iné vzdelávacie aktivity.
Zozbierané návrhy na doplnenie a zmeny požiadaviek na vzdelávanie sú po posúdení rektorom zapracované do aktualizácie „Plánu vzdelávania..“, ktorá je uskutočňovaná na druhý polrok kalendárneho roka, resp. do návrhu „Plánu...“ na nasledujúci rok. Zodpovedný za aktualizáciu „Plánu ... „ je riaditeľ personálneho úseku.

7.6 *Spracovanie plánu vzdelávania*

Plán vzdelávania na rok (F044_PR4) pripravuje na základe požiadaviek vedúcich jednotlivých pracovísk riaditeľ personálneho úseku.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov predkladajú svoje požiadavky písomne riaditeľovi personálneho úseku do 30. 11. kalendárneho roka.

7.7 *Schválenie plánu vzdelávania*

Plán vzdelávania pre príslušný rok schvaľuje rektor. V prípade potreby, najmä z pohľadu zabezpečovania trvalého zlepšovania systému manažérstva kvality VŠBM v Košiciach si vyžiada stanovisko zmocnenca pre kvalitu VŠBM.

7.8 *Zabezpečenie vzdelávania*

Jednotlivé formy vzdelávacích aktivít sú uskutočňované:

- priamo na pracovisku,
  - *Adaptačné školenie* - každý novoprijatý pracovník je v rámci adaptačného procesu interne školený na výkon práce. Rektor, prípadne riaditeľ ústavu určí vedúceho pracovníka , ktorý bude novoprijatému zamestnancovi pomáhať, vysvetľovať, ukazovať čo, kedy, a ako urobiť. Takéto interné školenie je zvyčajne stanovené na krátku dobu, zvyčajne na dobu skúšobnú.
  - *Školenie o QMS* – politika kvality, ciele kvality, príslušné predpisy - pre novoprijatých pracovníkov a v prípade potreby, vykonáva ZMK, o čom vyhotovuje záznam.
  - *Vstupné školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci* -vykonáva RPÚ.

Záznam o vykonaní interného školenia urobí školiteľ do formulára F019_PR7 Výkaz školenia, ktorý odovzdá ZMK, kvôli evidencii riadenia znalostí a ľudských zdrojov. V prípade školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci urobí školiteľ záznam do Zápisníka bezpečnosti práce.
Záznamy o školení:

- V externých vzdelávacích inštitúciách,
- Na odborných školách a vysokých školách,
- Formou stráží v iných organizáciách doma i v zahraničí,

eviduje RPÚ formou záznamov v kvalifikačnej karte s dôkazmi vo forme osvedčení, vysvedčení a podobných úradných záznamov.

7.9 *Realizácia školenia*

Školteľ vyhotoví kópiu záznamu o vykonaní školenia pre RPÚ. Pracovník personálneho úseku zaznamená do KK záznam o absolvovaní školenia a to najneskôr do 30 pracovných dní od skončenia školenia.
Ak výsledkom školenia bolo osvedčenie (certifikát), personálny úsek vytvorí jeho kópiu a založí do osobného spisu zamestnanca.
Pri nakupovaní externého školenia sa vykonáva výber dodávateľa podľa smernice SM_13_PR10 Nákup materiálu a služieb.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

7.10 *Vyhotnotenie plnenia plánu vo vedení*

Priebeh a výsledky vzdelávania zamestnancov priebežne kontroluje zamestnanec personálneho úseku a vyhodnocuje 1x ročne, ako podklad k Správe o preskúmaní manažmentom, ktorú do vedenia predkladá zmpcnenec pre kvalitu.

Vyhodnotenie plánu vzdelávania vo vedení sa skladá z dvoch častí:

- analytickej (na prerokovanie vo vedení spoločnosti)
- rozbor nákladov na vzdelávanie.

7.11 *Hodnotenie pracovníkov*

Hodnotenie THP pracovníkov je vykonávané raz ročne vedením spoločnosti, na základe podkladov príslušných riaditeľov ústavov, resp. úsekov. Sú posudzovaní podľa nasledovných kritérií:

- výsledky v pracovnej činnosti;
- hodnotenie odbornosti, pracovného správania;
- výsledky v riadiacej činnosti;
- včasnosť plnenia termínových úloh

Hodnotenie pedagogických pracovníkov, resp. vedeckopedagogických pracovníkv vykonávajú riaditelia ústavov na formulari F045_PR4 Výkaz výsledkov vedeckopedagogických pracovníkov .

8. Zmenová služba

Zmeny v tejto smernici je oprávnený vykonávať riaditeľ personálneho úseku. Záznam o zmene je uložený na poslednej strane tejto SM.

9. Súvisiaca dokumentácia

PK – Príručka kvality v aktuálnom vydaní
SM_02_PR17_2011 – Riadenie záznamov
POR_02_PR20_2011 – Pracovný poriadok

10. Prílohy

Príloha č.1: F003_PR2 : Požiadavky
Príloha č.2: F043_PR4 : Kvalifikačná karta
Príloha č.3: F044_PR4 : Plán vzdelávania
Príloha č.4: F045_PR4 : Výkaz výsledkov vedeckopedagogického pracovníka
Príloha č.5: F019_PR7 : Výkaz školenia

.....
Dr.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, CSc.
rektor VŠBM v Košiciach

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena č.	Vydanie	
1	15.2.2012	7.4	6	0	1	7.4	6	1	1	
2	15.2.2012	10	10	0	1	10	10	1	1	

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach