

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

VNÚTORNÝ PREDPIS č. 15/2026

Príručka manažérskych systémov
podľa ISO 9001
podľa ISO 37001

Príručka manažérskych systémov je riadeným dokumentom a podlieha zmenovým konaniam, vyhotovovanie jej kópií alebo jej poskytovanie cudzím osobám bez súhlasu dekana Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine je zakázané.

VP vypracoval: prof. MUDr. Kamil Biringer, PhD.	Dátum: 1. 6. 2026	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 8. 6. 2026	Podpis:
VP schválil: prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc.	Dátum: 8. 6. 2026	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1 - Kancelária dekana Výtlačok č. 2 - Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov	Platnosť od: 8. 6. 2026	Účinnosť od: 8. 6. 2026

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1: Dátum: Podpis:	Zmena 2: Dátum: Podpis:	Zmena 3: Dátum: Podpis:
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

OBSAH

ÚVOD	4
1. PREDMET NORMY	5
2. POUŽITÁ LITERATÚRA – NORMATÍVNE ODKAZY	6
3. TERMÍNY A DEFINÍCIE	6
4. ORGANIZÁCIA A JEJ SÚVISLOSTI	11
4.1. POCHOPENIE ORGANIZÁCIE A JEJ SÚVISLOSTÍ	11
4.1.1. Základné údaje o organizácii	11
4.1.2. Predmet činnosti JLF UK	11
4.1.3. Charakteristika organizácie	11
4.1.4. Organizačná štruktúra	12
4.1.5. Oblasť pôsobnosti	14
4.1.5.1 VZDELÁVANIE	14
4.1.5.2 VEDA A VÝSKUM	15
4.1.6. Hodnoty fakulty	16
4.1.7. Vízia fakulty	17
4.2. POCHOPENIE POTRIEB A OČAKÁVANÍ ZAJAINTERESOVANÝCH STRÁN	18
4.3. VYMEDZENIE PREDMETU SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA KVALITY A SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA PROTI KORUPCII	23
4.4. SYSTÉM MANAŽÉRSTVA KVALITY A SYSTÉM MANAŽÉRSTVA PROTI KORUPCII A ICH PROCESY	24
4.5. POSUDZOVANIE KORUPČNÝCH RIZÍK	25
5. VODCOVSTVO	26
5.1. VODCOVSTVO A ZÁVÄZOK	26
5.1.1. Všeobecne	26
5.1.2. Zameranie sa na zákazníka	27
5.1.3. Protikorupčná kultúra	27
5.2. POLITIKA KVALITY (PK) / PROTİKORUPČNÁ POLITIKA (PKP)	28
5.2.1. Vypracovanie Politiky kvality / Protikorupčnej politiky	28
5.2.2. Komunikácia Politiky kvality a Protikorupčnej politiky	31
5.3. ROLY, ZODPOVEDNOSŤ A PRÁVOMOCI NA JLF UK	31
6. PLÁNOVANIE	32
6.1. OPATRENIA NA ZVLÁDANIE RIZÍK A PRÍLEŽITOSTÍ	33
6.2. CIELE KVALITY, PROTİKORUPČNÉ CIELE A PLÁNOVANIE ICH DOSIAHNUTIA	34
6.3. PLÁNOVANIE ZMIEN	35
7. PODPORA	36
7.1. ZDROJE	36
7.1.1. Všeobecne	36
7.1.2. Pracovníci	37
7.1.3. Infraštruktúra	37
7.1.4. Prostredie na prevádzku procesov	39
7.1.5. Zdroje monitorovania a merania	40
7.1.5.1. SPOKOJNOSŤ ZÁKAZNÍKA	40
7.1.5.2. INTERNÉ AUDITY	40
7.1.5.3. MONITOROVANIE A MERANIE POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB	41
7.1.5.4. MONITOROVANIE A MERANIE ZARIADENÍ	41
7.1.6. Poznatky organizácie	41
7.2. KOMPETENTNOSŤ	42
7.2.1. Všeobecne	42

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r																																																																																																																																													
	Príručka manažérskych systémov																																																																																																																																														
<table> <tr> <td>7.2.2.</td> <td>Proces zamestnávania</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>7.2.3.</td> <td>Realizácia plánu vzdelávania</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>7.3.</td> <td>POVEDOMIE A ODBORNÁ PRÍPRAVA</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>7.3.1.</td> <td>Motivácia zamestnancov</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>7.4.</td> <td>KOMUNIKÁCIA</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>7.4.1.</td> <td>Interná komunikácia</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>7.4.2.</td> <td>Externá komunikácia</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>7.5.</td> <td>ZDOKUMENTOVANÉ INFORMÁCIE</td> <td>51</td> </tr> <tr> <td>7.5.1.</td> <td>Všeobecne</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>7.5.2.</td> <td>Tvorba a aktualizácia</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>7.5.3.</td> <td>Riadenie zdokumentovaných informácií</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>PREVÁDZKA</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td>8.1.</td> <td>PLÁNOVANIE A RIADENIE PREVÁDZKOVEJ ČINNOSTI</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td>8.2.</td> <td>POŽIADAVKY NA SLUŽBY / NÁLEŽITÉ POSÚDENIE DÔVERYHODNOSTI</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>8.2.1.</td> <td>Komunikácia so zákazníkom, zainteresovanými stranami.</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>8.2.2.</td> <td>Určenie požiadaviek na služby</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>8.3.</td> <td>FINANČNÉ RIADIACE ČINNOSTI</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>8.3.1.</td> <td>Zmeny návrhu</td> <td>57</td> </tr> <tr> <td>8.4.</td> <td>RIADENIE EXTERNE POSKYTOVANÝCH PROCESOV A SLUŽIEB / NEFINANČNÉ RIADIACE ČINNOSTI</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td>8.5.</td> <td>VÝROBA A POSKYTOVANIE SLUŽBY / IMPLEMENTÁCIA PROTIKORUPČNÝCH RIADIACICH ČINNOSTÍ OVLÁDANÝMI ORGANIZÁCIAMI A PARTNERMI VECNÉHO VZŤAHU</td> <td>62</td> </tr> <tr> <td>8.5.1.</td> <td>Riadenie poskytovania služby</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>8.5.2.</td> <td>Identifikácia a sledovateľnosť</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>8.5.3.</td> <td>Majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom</td> <td>66</td> </tr> <tr> <td>8.5.4.</td> <td>Ochrana</td> <td>66</td> </tr> <tr> <td>8.5.5.</td> <td>Činnosti po dodaní</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>8.5.6.</td> <td>Riadenie zmien</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>8.6.</td> <td>UVOLŇOVANIE SLUŽIEB / ZÁVÄZKY PROTI KORUPCII</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>8.7.</td> <td>RIADENIE NEZHODNÝCH VÝSTUPOV / DARY, POHOSTENIE, DAROVSTVO A PODOBNÉ ÚŽITKY</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>8.8.</td> <td>MANAŽOVANIE NEDOSTATOČNOSTI PROTIKORUPČNÝCH RIADIACICH ČINNOSTÍ</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>8.9.</td> <td>VYJADRENIE PODOZRENÍ</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>8.10.</td> <td>PREŠETROVANIE A RIEŠENIE KORUPCIE</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>HODNOTENIE VÝKONNOSTI</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td>9.1.</td> <td>MONITOROVANIE, MERANIE, ANALÝZA A HODNOTENIE</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td>9.1.1.</td> <td>Všeobecne</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td>9.1.2.</td> <td>Spokojnosť zákazníka</td> <td>73</td> </tr> <tr> <td>9.1.3.</td> <td>Analýza a hodnotenie</td> <td>73</td> </tr> <tr> <td>9.2.</td> <td>INTERNÝ AUDIT</td> <td>74</td> </tr> <tr> <td>9.3.</td> <td>PRESKÚMANIE MANAŽMENTOM</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>9.3.1.</td> <td>Všeobecne</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>9.3.2.</td> <td>Vstupy do preskúmania manažmentom</td> <td>76</td> </tr> <tr> <td>9.3.3.</td> <td>Výstupy z preskúmania manažmentom</td> <td>77</td> </tr> <tr> <td>9.4.</td> <td>PRESKÚMANIE PROTIKORUPČNOU FUNKCIOU</td> <td>77</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>ZLEPŠOVANIE</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td></td> <td>VŠEOBECNE</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>10.1.</td> <td>KONTINUÁLNE ZLEPŠOVANIE</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>10.2.</td> <td>NEZHODA A NÁPRAVNÉ OPATRENIA</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA</td> <td>82</td> </tr> </table>			7.2.2.	Proces zamestnávania	43	7.2.3.	Realizácia plánu vzdelávania	46	7.3.	POVEDOMIE A ODBORNÁ PRÍPRAVA	47	7.3.1.	Motivácia zamestnancov	48	7.4.	KOMUNIKÁCIA	49	7.4.1.	Interná komunikácia	50	7.4.2.	Externá komunikácia	50	7.5.	ZDOKUMENTOVANÉ INFORMÁCIE	51	7.5.1.	Všeobecne	52	7.5.2.	Tvorba a aktualizácia	52	7.5.3.	Riadenie zdokumentovaných informácií	53	8.	PREVÁDZKA	53	8.1.	PLÁNOVANIE A RIADENIE PREVÁDZKOVEJ ČINNOSTI	53	8.2.	POŽIADAVKY NA SLUŽBY / NÁLEŽITÉ POSÚDENIE DÔVERYHODNOSTI	54	8.2.1.	Komunikácia so zákazníkom, zainteresovanými stranami.	55	8.2.2.	Určenie požiadaviek na služby	56	8.3.	FINANČNÉ RIADIACE ČINNOSTI	56	8.3.1.	Zmeny návrhu	57	8.4.	RIADENIE EXTERNE POSKYTOVANÝCH PROCESOV A SLUŽIEB / NEFINANČNÉ RIADIACE ČINNOSTI	58	8.5.	VÝROBA A POSKYTOVANIE SLUŽBY / IMPLEMENTÁCIA PROTIKORUPČNÝCH RIADIACICH ČINNOSTÍ OVLÁDANÝMI ORGANIZÁCIAMI A PARTNERMI VECNÉHO VZŤAHU	62	8.5.1.	Riadenie poskytovania služby	64	8.5.2.	Identifikácia a sledovateľnosť	65	8.5.3.	Majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom	66	8.5.4.	Ochrana	66	8.5.5.	Činnosti po dodaní	67	8.5.6.	Riadenie zmien	67	8.6.	UVOLŇOVANIE SLUŽIEB / ZÁVÄZKY PROTI KORUPCII	67	8.7.	RIADENIE NEZHODNÝCH VÝSTUPOV / DARY, POHOSTENIE, DAROVSTVO A PODOBNÉ ÚŽITKY	67	8.8.	MANAŽOVANIE NEDOSTATOČNOSTI PROTIKORUPČNÝCH RIADIACICH ČINNOSTÍ	69	8.9.	VYJADRENIE PODOZRENÍ	70	8.10.	PREŠETROVANIE A RIEŠENIE KORUPCIE	70	9.	HODNOTENIE VÝKONNOSTI	71	9.1.	MONITOROVANIE, MERANIE, ANALÝZA A HODNOTENIE	72	9.1.1.	Všeobecne	72	9.1.2.	Spokojnosť zákazníka	73	9.1.3.	Analýza a hodnotenie	73	9.2.	INTERNÝ AUDIT	74	9.3.	PRESKÚMANIE MANAŽMENTOM	75	9.3.1.	Všeobecne	75	9.3.2.	Vstupy do preskúmania manažmentom	76	9.3.3.	Výstupy z preskúmania manažmentom	77	9.4.	PRESKÚMANIE PROTIKORUPČNOU FUNKCIOU	77	10.	ZLEPŠOVANIE	78		VŠEOBECNE	78	10.1.	KONTINUÁLNE ZLEPŠOVANIE	79	10.2.	NEZHODA A NÁPRAVNÉ OPATRENIA	80		SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA	82
7.2.2.	Proces zamestnávania	43																																																																																																																																													
7.2.3.	Realizácia plánu vzdelávania	46																																																																																																																																													
7.3.	POVEDOMIE A ODBORNÁ PRÍPRAVA	47																																																																																																																																													
7.3.1.	Motivácia zamestnancov	48																																																																																																																																													
7.4.	KOMUNIKÁCIA	49																																																																																																																																													
7.4.1.	Interná komunikácia	50																																																																																																																																													
7.4.2.	Externá komunikácia	50																																																																																																																																													
7.5.	ZDOKUMENTOVANÉ INFORMÁCIE	51																																																																																																																																													
7.5.1.	Všeobecne	52																																																																																																																																													
7.5.2.	Tvorba a aktualizácia	52																																																																																																																																													
7.5.3.	Riadenie zdokumentovaných informácií	53																																																																																																																																													
8.	PREVÁDZKA	53																																																																																																																																													
8.1.	PLÁNOVANIE A RIADENIE PREVÁDZKOVEJ ČINNOSTI	53																																																																																																																																													
8.2.	POŽIADAVKY NA SLUŽBY / NÁLEŽITÉ POSÚDENIE DÔVERYHODNOSTI	54																																																																																																																																													
8.2.1.	Komunikácia so zákazníkom, zainteresovanými stranami.	55																																																																																																																																													
8.2.2.	Určenie požiadaviek na služby	56																																																																																																																																													
8.3.	FINANČNÉ RIADIACE ČINNOSTI	56																																																																																																																																													
8.3.1.	Zmeny návrhu	57																																																																																																																																													
8.4.	RIADENIE EXTERNE POSKYTOVANÝCH PROCESOV A SLUŽIEB / NEFINANČNÉ RIADIACE ČINNOSTI	58																																																																																																																																													
8.5.	VÝROBA A POSKYTOVANIE SLUŽBY / IMPLEMENTÁCIA PROTIKORUPČNÝCH RIADIACICH ČINNOSTÍ OVLÁDANÝMI ORGANIZÁCIAMI A PARTNERMI VECNÉHO VZŤAHU	62																																																																																																																																													
8.5.1.	Riadenie poskytovania služby	64																																																																																																																																													
8.5.2.	Identifikácia a sledovateľnosť	65																																																																																																																																													
8.5.3.	Majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom	66																																																																																																																																													
8.5.4.	Ochrana	66																																																																																																																																													
8.5.5.	Činnosti po dodaní	67																																																																																																																																													
8.5.6.	Riadenie zmien	67																																																																																																																																													
8.6.	UVOLŇOVANIE SLUŽIEB / ZÁVÄZKY PROTI KORUPCII	67																																																																																																																																													
8.7.	RIADENIE NEZHODNÝCH VÝSTUPOV / DARY, POHOSTENIE, DAROVSTVO A PODOBNÉ ÚŽITKY	67																																																																																																																																													
8.8.	MANAŽOVANIE NEDOSTATOČNOSTI PROTIKORUPČNÝCH RIADIACICH ČINNOSTÍ	69																																																																																																																																													
8.9.	VYJADRENIE PODOZRENÍ	70																																																																																																																																													
8.10.	PREŠETROVANIE A RIEŠENIE KORUPCIE	70																																																																																																																																													
9.	HODNOTENIE VÝKONNOSTI	71																																																																																																																																													
9.1.	MONITOROVANIE, MERANIE, ANALÝZA A HODNOTENIE	72																																																																																																																																													
9.1.1.	Všeobecne	72																																																																																																																																													
9.1.2.	Spokojnosť zákazníka	73																																																																																																																																													
9.1.3.	Analýza a hodnotenie	73																																																																																																																																													
9.2.	INTERNÝ AUDIT	74																																																																																																																																													
9.3.	PRESKÚMANIE MANAŽMENTOM	75																																																																																																																																													
9.3.1.	Všeobecne	75																																																																																																																																													
9.3.2.	Vstupy do preskúmania manažmentom	76																																																																																																																																													
9.3.3.	Výstupy z preskúmania manažmentom	77																																																																																																																																													
9.4.	PRESKÚMANIE PROTIKORUPČNOU FUNKCIOU	77																																																																																																																																													
10.	ZLEPŠOVANIE	78																																																																																																																																													
	VŠEOBECNE	78																																																																																																																																													
10.1.	KONTINUÁLNE ZLEPŠOVANIE	79																																																																																																																																													
10.2.	NEZHODA A NÁPRAVNÉ OPATRENIA	80																																																																																																																																													
	SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA	82																																																																																																																																													

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

ÚVOD

Jesseniova lekárska fakulta v Martine Univerzity Komenského v Bratislave má ambíciu byť modernou inštitúciou, čo deklaruje okrem iného zavádzaním manažérskych systémov, z ktorých fakulta aktuálne používa systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 a systém manažérstva proti korupcii podľa ISO 37001.

Táto Príručka manažérskych systémov je riadeným dokumentom a opisuje systém manažérstva kvality (ďalej ako SMK) a systém manažérstva proti korupcii (ďalej ako SMPK), ktoré sú vybudované a udržiavané na JLF UK, so sídlom Malá Hora 4A, 036 01 Martin, s cieľom trvalo zlepšovať ich efektívnosť v súlade s požiadavkami ISO noriem.

Dodržiavaním postupov a procesov uvedených v tejto príručke je zabezpečené splnenie požiadaviek zainteresovaných strán a zásad trvalého zlepšovania vybudovaného systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii na fakulte, ako aj uplatnenie a aplikácia zásad protikorupčného správania v podmienkach JLF UK v oblasti vzdelávania vo všetkých akreditovaných študijných programoch a vedecko - výskumnej činnosti.

Vedenie JLF UK si je vedomé významu efektívneho systému manažérstva kvality a systému manažérstva proti korupcii, preto naplánovalo, zaviedlo a udržiava manažérske systémy tak, aby boli:

- systematicky plnené oprávnené požiadavky zamestnancov, zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán a reflektované povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych a vnútorných predpisov,
- definované, schválené a verejne komunikované dokumenty: Politika kvality (súvisiaca dokumentácia – ďalej už len „SD“ č. 20), Ciele kvality (SD č. 21), Protikorupčná politika (SD č. 44) a Protikorupčné ciele (SD č. 45) na príslušný kalendárny rok,
- identifikované všetky procesy (manažérske, hlavné a podporné), zabezpečené ich vstupy a výstupy, ich interakcie a efektívnosť ich riadenia (SD č. 3 – 19, 33),
- zabezpečené zdroje (ľudské, finančné, informačné, materiálne, environmentálne a iné) na plnenie schválených Cieľov kvality a Protikorupčných cieľov,
- opísané všetky činnosti a vytvorené podmienky na neustále zlepšovanie procesov ako aj celého SMK a SMPK,
- realizované preskúmanie manažmentom v pravidelných časových intervaloch minimálne raz za rok, respektíve raz za 2 roky,
- vykonávané meranie spokojnosti zákazníkov a zamestnancov.

Jesseniova lekárska fakulta v Martine ako súčasť Univerzity Komenského sa zameriava na oblasť vzdelávania, vedecko-výskumnej práce a liečebno-preventívnej činnosti, s rôznym rozsahom pôsobnosti. Týmito činnosťami zároveň buduje spoločenské povedomie a plní svoje celospoločenské poslanie. Prijatím systému manažérstva proti korupcii fakulta vysiela signál, že si plne uvedomuje existenciu tohto problému v spoločnosti, ktorého riešenie je nesmierne aktuálne a dôležité. Zároveň dáva najavo, že je v jej záujme k nemu pristupovať aktívne a s nulovou toleranciou.

Veríme, že pravidelná aktualizácia systému riadenia zvýši jeho efektívnosť a zároveň spokojnosť zainteresovaných strán.

prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc.
dekanka JLF UK

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

1. Predmet normy

V roku 2013 bolo prijaté rozhodnutie trvale udržiavať a zlepšovať certifikovaný Systém manažérstva kvality (ďalej len SMK) a v roku 2019 bolo prijaté rozhodnutie vybudovať, implementovať a následne zlepšovať požiadavky Systému manažérstva proti korupcii (ďalej len SMPK) v podmienkach Jesseniovej lekárskej fakulty v Martine Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej „JLF UK“).

Predmetom príručky manažérskych systémov, ako základného dokumentu JLF UK je popis zavedeného SMK a SMPK tak, aby sa preukázala kompetentnosť fakulty plniť požiadavky a očakávania zamestnancov, zákazníkov a aby sa im a ďalším zainteresovaným stranám poskytol rýchly prehľad o používaných postupoch a procesoch a preukázala sa zhoda s požiadavkami medzinárodných štandardov.

Účelom príručky manažérskych systémov je vytvoriť predpoklady pre uvoľňovanie potrebných zdrojov a uplatňovanie požiadaviek medzinárodných noriem ISO 9001 a ISO 37001.

Príručka manažérskych systémov:

- dokumentuje pravidlá, podľa ktorých sú riadené činnosti fakulty (procesy, postupy a inštrukcie), alebo na tieto dokumentované pravidlá odkazuje,
- vymedzuje povinnosti, zodpovednosti a právomoci vedúcich zamestnancov a ďalších zamestnancov, ktorých činnosť ovplyvňuje kvalitu poskytovaných služieb, ochranu životného prostredia a bezpečnosť pri práci,
- presne, úplne a výstižne vyjadruje zámery, riadiace a realizačné postupy JLF UK v súlade s procesmi medzinárodnej normy pre systémy manažérstva kvality,
- identifikuje funkcie manažmentu, určuje dokumentovaný systém manažérstva kvality a odkazuje na postupy uvedené vo vnútorných predpisoch JLF UK,
- identifikuje dotknuté procesy, pracovné pozície a korupčné riziká, ktorým by mohla byť JLF UK a jej zamestnanci vystavení;
- dokumentuje pravidlá a postupy pre riadenie činností na elimináciu identifikovaných rizík a odkazovým spôsobom uvádza zdokumentované postupy, ktoré sú na JLF UK pre riadenie jednotlivých činností vypracované a zavedené v rámci riadenia v zmysle požiadaviek normy ISO 37001 a relevantných právnych požiadaviek dotýkajúcich sa činností JLF UK;
- vymedzuje zodpovednosti, právomoci, povinnosti a súvisiacu dokumentáciu pre riadenie systému proti korupcii;
- presne, úplne a výstižne vyjadruje zámery, riadiace a realizačné postupy JLF UK v súlade s procesmi medzinárodnej normy pre systém manažérstva proti korupcii;
- platí pre všetkých zamestnancov a relevantné zainteresované strany, ako je stanovené v jej jednotlivých častiach;
- je riadený dokument, za vypracovanie, vydanie a udržiavanie aktuálneho stavu príručky systému manažérstva proti korupcii zodpovedá Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov a jej schválenie podlieha dekanovi;
- je vyhotovená v dvoch výtlačkoch, ktoré sú uložené v Kancelárii dekana a u Predstaviteľa manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov (PMMS) a pre všetkých zamestnancov je prístupná v elektronickej podobe na webovej stránke JLF UK;
- je duševným majetkom JLF UK, jej rozmnožovanie a kopírovanie jej častí je možné len po súhlase dekana JLF UK.

V prípade organizačných zmien, zmien činností organizácie, zavedenia nových postupov a poznatkov v rámci funkčnosti a zlepšovania manažérskych systémov, ako aj na základe legislatívnych zmien, môže vzniknúť potreba úpravy PMS. V takomto prípade je potrebné vydať novú príručku, o čom rozhoduje PMMS.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

2. Použitá literatúra – Normatívne odkazy

ISO 9001 (v aktuálnom znení)	Systémy manažérstva kvality – Požiadavky
ISO 9000 (v aktuálnom znení)	Systém manažérstva kvality: Základy a slovník
ISO 19011 (v aktuálnom znení)	Návod na auditovanie systému manažérstva
ISO 37001 (v aktuálnom znení)	Systém manažérstva proti korupcii
ISO 19011 (v aktuálnom znení)	Návod na auditovanie systému manažérstva

3. Termíny a definície

PMS	Príručka manažérskych systémov
STN	Slovenská technická norma
STN EN	Prevzatá európska norma
STN ISO	Prevzatá medzinárodná norma
SMK	Systém manažérstva kvality (podľa ISO 9001)
UK	Univerzita Komenského v Bratislave
JLF UK	Jesseniova lekárska fakulta v Martine Univerzity Komenského v Bratislave
ISO	Medzinárodná organizácia pre štandardizáciu (so sídlom v Ženeve, Švajčiarsko)
M1	Manažérsky proces 1 – Zodpovednosť manažmentu
M2	Manažérsky proces 2 – Zahraníčné vzťahy
M3	Manažérsky proces 3 – Interné audity
M4	Manažérsky proces 4 – Protikorupčný manažment
H1	Hlavný proces 1 – Vzdelávanie
H2	Hlavný proces 2 - Doktorandské štúdium
H3	Hlavný proces 3 – Veda a výskum
H4	Hlavný proces 4 – Ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov
P1	Podporný proces 1 - Prijímacie konanie
P2	Podporný proces 2 - Zvyšovanie kompetenčného rastu
P3	Podporný proces 3 - Projektový cyklus
P4	Podporný proces 4 - Verejné obstarávanie
P5	Podporný proces 5 - Personalistika a mzdy
P6	Podporný proces 6 - Financovanie a ekonomické procesy
P7	Podporný proces 7 - BOZP, PO a CO
P8	Podporný proces 8 - Podnikateľská činnosť
P9	Podporný proces 9 – Prevádzka
P10	Podporný proces 10 – Pracovné cesty
PMMS	Predstavitel' manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov
IA	Interný audit
IS	Informačný systém
AIS	Akademický informačný systém
EVIPUB	Databáza publikačnej činnosti zamestnancov UK
AKAS	Akademická knižnica a audiovizuálne stredisko JLF UK
VP	Vnútorňý predpis
SD	Súvisiaca dokumentácia
SMPK	Systém manažérstva proti korupcii
RMS	Rada manažérskych systémov

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

OŠ	Organizačná štruktúra
OS	Organizačná smernica
OKEČ	Odvetvová klasifikácia ekonomických činností
NŠP	Nelekársky študijný program
LPS	Liečebno–preventívna starostlivosť
EÚ	Európska únia
USA	Spojené štáty americké
ŠVOČ	Študentská vedecká odborná činnosť
IŽP	Inšpektorát životného prostredia
IP	Inšpektorát práce
MŠVVaM SR	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
ÚPSVaR	Úrad práce sociálnych vecí a rodiny

Kvalita	stupeň splnenia požiadaviek platných predpisov, noriem a zákazníka (aj tých, ktoré je možné predpokladať a ktoré zákazník nešpecifikoval)
Systém	súbor vzájomne súvisiacich alebo vzájomne pôsobiacich prvkov.
Zákazník	organizácia alebo osoba, ktorá prijíma výsledky práce fakulty (zákazníkmi JLF UK sú študenti, doktorandi, zdravotnícki pracovníci).
Riadenie	súhrnný názov pre koordinované činnosti.
Systém manažérstva kvality	spôsob, akým JLF UK riadi a kontroluje svoje činnosti, ktoré súvisia s kvalitou.
Trvalé zlepšovanie	opakovaná činnosť zameraná na zvyšovanie schopnosti plniť určené požiadavky.
Preskúmanie	činnosť vykonávaná s cieľom určiť vhodnosť, primeranosť a efektívnosť daného predmetu pri dosahovaní určených cieľov.
Požiadavka	potreba alebo očakávanie, ktoré sú stanovené, všeobecne sa predpokladajú alebo sú záväzné.
Nedostatok	neplnenie postupov popísaných príručkou a smernicami.
Odchýlka	neplnenie pracovných povinností.
Efektívnosť	rozsah, v ktorom sú plánované činnosti realizované a plánované výsledky dosiahnuté (udáva sa v percentách).
Účinnosť	vzťah medzi dosiahnutým výsledkom a použitými zdrojmi (koľko EUR bolo vynaložených na 1 EUR zisku).
Infraštruktúra	systém vybavenia, zariadenia a služieb nevyhnutných na prevádzku spoločnosti (JLF UK).
Spôsobilosť	schopnosť realizovať výrobok/ poskytovať službu, ktorý/á splní špecifikované požiadavky.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Príručka manažérskych systémov	
Audit	systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces na získavanie dôkazov auditu a ich objektívne hodnotenie, aby sa určila miera v akej sa plnia kritéria auditu (požiadavky normy a či sa systém efektívne implementuje a udržiava).	
Cieľ	výsledok, ktorý sa má dosiahnuť.	
Efektívnosť	miera, v akej sa uskutočnili plánované činnosti a dosiahli plánované výsledky.	
Externe obstaráť	uzavrieť dohodu, na základe ktorej súčasť funkcie organizácie alebo procesu za organizáciu vykonáva externá organizácia.	
Funkcia dohľadu nad dodržiavaním protikorupčných predpisov a pravidiel	osoba resp. skupina osôb so zodpovednosťou a právomocou na účely prevádzkovania systému manažérstva proti korupcii.	
Integrita	znamená vlastnosť osoby, ktorá sa dôsledne prejavuje v čestnom, poctivom, nestrannom a dôveryhodnom konaní v súlade so všeobecne uznávanými hodnotami, etickými zásadami, normami a pravidlami. Miera integrity jednotlivca, orgánu verejnej moci i celého systému inštitúcií sa hodnotí podľa vonkajších prejavov a konaní v súlade s deklarovanými hodnotami a zásadami. V tomto zmysle je medzi integritou a tendenciou ku korupcii nepriamoúmerný vzťah. Treba zdôrazniť, že pojem „integrita“ nie je totožný s pojmom „bezúhonnosť“, ktorá sa podľa príslušných právnych predpisov SR preukazuje výpisom/odpisom z registra trestov.	
Konflikt záujmu	situácia, keď by obchodný, finančný, rodinný, politický alebo osobný záujem mohol zasahovať do úsudku osôb pri výkone ich povinností pre organizáciu.	
Korupcia	ponúkanie, sľubovanie, dávanie, prijímanie alebo požadovanie neoprávnenej výhody akejkoľvek hodnoty (ktorá by mohla byť finančná alebo nefinančná), priamo alebo nepriamo a bez ohľadu na miesto (miesta), v rozpore s platnými právnymi predpismi, ako aj úplatok alebo odmena pre osobu, ktorá koná alebo sa zdráha konať v súvislosti s výkonom plnenia povinností tejto osoby.	
Korupčné riziko	existencia pravdepodobnosti alebo možnosti vzniku korupcie a nákladov s ňou spojených. Zahŕňa aj príčiny, príležitosti, priestor alebo podmienky, ktoré uľahčujú vznik situácie priaznivej pre podplácanie, korupciu, korupčné správanie alebo konanie. Je to napríklad varovný signál, že môže alebo by mohlo dôjsť k zneužitiu právomoci alebo postavenia vo vlastný prospech alebo v prospech iných osôb.	
Monitorovanie	zisťovanie stavu systému, procesu alebo činností.	
Náležitú posúdenie dôveryhodnosti	proces s cieľom bližšie posúdiť povahu a rozsah korupčného rizika a pomôcť organizáciám prijímať rozhodnutia v súvislosti s konkrétnymi transakciami, projektmi, činnosťami, partnermi vecného vzťahu a personálom.	
Nápravné opatrenie	opatrenie na odstránenie príčin nezhody a na zabránenie jej opakovanému výskytu.	
Nezhoda	nesplnenie požiadavky.	
Organizácia / spoločnosť	osoba alebo skupina ľudí, ktorá na dosahovanie svojich cieľov má vlastné funkcie so zodpovednosťami, právomocami a vzťahmi. Pre účely tejto Príručky systému	

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

manažerstva proti korupcii sa pod organizáciou myslí JLF UK.

Partner vecného vzťahu, obchodný partner	externá strana, s ktorou organizácia má vecný vzťah alebo plánuje zriadiť nejakú formu vecného vzťahu.
Politika	zámery a smerovanie organizácie oficiálne vyjadrené vrcholovým manažmentom alebo jeho správnym orgánom.
Pracovisko	organizačný útvar.
Proces	súbor vzájomne súvisiacich alebo vzájomne na seba pôsobiacich činností, ktorý premieňa vstupy na výstupy.
Postup	špecifikovaný spôsob vykonávania činnosti alebo procesu.
Riziko	účinok neistoty na ciele.
Služba	výsledok hlavného a/alebo podporného procesu.
Systém manažerstva	súbor vzájomne prepojených alebo vzájomne sa ovplyvňujúcich prvkov organizácie na vytvorenie politík, cieľov a procesov na dosiahnutie týchto cieľov.
Verejný činiteľ	osoba zastávajúca zákonodarnú, správnu alebo súdnu funkciu, na základe vymenovania, voľby alebo nástupníctva alebo akákoľvek osoba vykonávajúca verejnú funkciu vrátane verejnej agentúry alebo verejného podniku, alebo akýkoľvek činiteľ alebo zástupca verejnej organizácie alebo kandidát na verejnú funkciu.
Vrcholový manažment / Vedenie	osoba alebo skupina osôb, ktorá usmerňuje a riadi organizáciu (JLF UK) na najvyššej úrovni.
Správny orgán	skupina alebo orgán, ktoré majú konečnú zodpovednosť a právomoc v súvislosti s činnosťami, správou a politikami organizácie a ktorým podlieha vrcholový manažment a ktoré uplatňujú zodpovednosť voči vrcholovému manažmentu.
Zainteresovaná strana	osoba alebo organizácia, ktorá môže ovplyvňovať rozhodnutia alebo činnosti, byť nimi ovplyvňovaná alebo, ktorá sa sama vníma ako tá, ktorá môže byť rozhodnutiami alebo činnosťami ovplyvňovaná.
Záznam	dokument, v ktorom sú uvedené dosiahnuté výsledky alebo v ktorom sú dôkazy o vykonaných činnostiach.
Zdokumentované informácie	informácie, ktoré musí organizácia riadiť a uchovávať a médium, ktoré ich obsahuje.
Protikorupčná kultúra	predstavuje súbor hodnôt, etických zásad, zameraných na prevenciu korupcie, posilnenie integrity a zvýšenie transparentnosti v organizácii či spoločnosti
Cieľ protikorupčnej kultúry	vytvorenie prostredia, kde sa uplatňujú kontrolné mechanizmy, efektívne sa využívajú verejné zdroje a korupčné správanie je identifikované a sankcionované.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Príručka manažérskych systémov	
Anti-bribery	(protikorupčný systém / protikorupčné opatrenia) je súbor pravidiel, procesov a kontrol, ktorých cieľom je predchádzať úplatkárstvu (bribery), odhaľovať ho a riešiť.	
ERM	(Enterprise Risk Management) je integrovaný systém riadenia rizík v celej organizácii, ktorý slúži na to, aby organizácia systematicky identifikovala, hodnotila, riadila a monitorovala všetky významné riziká, ktoré môžu ovplyvniť jej ciele.	
ESG	je skratka pre tri oblasti, podľa ktorých sa hodnotí, ako organizácia funguje z hľadiska udržateľnosti, etiky a spoločenskej zodpovednosti: • E – Environmental (životné prostredie) • S – Social (sociálne aspekty) • G – Governance (riadenie a správa).	
KPI	(Key Performance Indicator) = kľúčový ukazovateľ výkonnosti. Je to merateľný ukazovateľ, pomocou ktorého organizácia sleduje, či dosahuje stanovené ciele.	
ABMS	(Anti-Bribery Management System) = systém manažérstva proti korupcii (úplatkárstvu). Je to súbor politík, procesov, kontrol, zodpovedností a opatrení, ktorými organizácia predchádza korupcii, odhaľuje ju a rieši ju.	
Due diligence	znamená náležitú starostlivosť, resp. primerané preverenie osoby, organizácie, partnera alebo transakcie pred prijatím rozhodnutia alebo nadviazaním spolupráce.	

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

4. Organizácia a jej súvislosti

4.1. Pochopenie organizácie a jej súvislostí

JLF UK posúdila vplyv klimatických zmien. Klimatické zmeny samy osebe nepredstavujú priamy predmet systému manažérstva proti korupcii, avšak môžu ovplyvňovať verejné obstarávanie, prevádzku a využívanie dotačných schém. JLF UK identifikovala potenciálne korupčné riziká spojené s klimatickými a environmentálnymi projektmi a zahrnula ich do **tab. č. 1 Požiadavky a očakávania primárnych zainteresovaných strán**.

Posúdenie klimatických zmien – napr. verejné obstarávanie zamerané na zelenú transformáciu a energetickú efektívnosť, bližšie info pozri kapitolu 8.4.

Realizácia investícií do energetických úspor, obnoviteľných zdrojov energie – znižovanie energetickej náročnosti budov – napr. osadené fotovoltické panely na streche budovy Biomedu.

4.1.1. Základné údaje o organizácii

Obchodný názov: Univerzita Komenského v Bratislave, Jesseniova lekárska fakulta v Martine

Sídlo: Malá Hora 4A, 036 01 Martin

IČO: 00397865

DIČ: 2020845332

IČ DPH: SK2020845332

webová stránka www.jfmed.uniba.sk

4.1.2. Predmet činnosti JLF UK

Prevládajúca činnosť organizácie v súlade so Štatútom JLF UK, ktorá je zaradená podľa OKEČ: 41001 zahŕňa:

- vzdelávanie v akreditovaných študijných programoch všeobecné lekárstvo v jazyku slovenskom a anglickom, zubné lekárstvo, v nelekárskych študijných programoch,
- doktorandské štúdium ako študijný program tretieho stupňa,
- ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov v akreditovaných študijných programoch,
- vedecko – výskumná činnosť.

4.1.3. Charakteristika organizácie

Jesseniova lekárska fakulta UK v Martine je jednou z troch lekárskech fakúlt verejných vysokých škôl v Slovenskej republike. Je integrálnou súčasťou Univerzity Komenského v Bratislave a ako samostatná fakulta bola zriadená v roku 1969. JLF UK uskutočňuje vysokoškolské štúdium bakalárske, magisterské, doktorské, doktorandské. Od roku 1991 zabezpečuje aj celoživotné vzdelávanie v rámci Univerzity tretieho veku.

Poskytuje možnosť štúdia v študijnom programe všeobecné lekárstvo, zubné lekárstvo a v nelekárskych študijných programoch. Fakulta s rešpektovaným postavením v medzinárodnom vysokoškolskom priestore si zachováva profil klasickej lekárskej fakulty predovšetkým so študijným programom Všeobecné lekárstvo s výučbou v jazyku slovenskom a v jazyku anglickom a ďalšími uvedenými študijnými programami, na ktorej je vedecké bádanie prepojené so vzdelávaním.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

<https://www.jfmed.uniba.sk/studium/dalsie-vzdelavanie-zdravotnickych-pracovnikov/vseobecne-informacie/pravne-predpisy/>

Veda a výskum sa na JLF UK v Martine považuje za základnú súčasť existencie fakulty, za zdroj získavania poznatkov uplatňovaných v procese vzdelávania a liečebno-preventívnej starostlivosti (LPS) a za základ ukazovateľov kvality. Rozvoj vedy a výskumu je príspevkom fakulty k zaujatiu pozície UK ako „výskumnej univerzity“, k podpore pozícií fakulty na poli medzinárodnej vedy a k zvyšovaniu úrovne medicíny v rozsahu pôsobnosti fakulty, jej klinických vzdelávacích báz, slovenského zdravotníctva a vedy.

Tabuľka zainteresovaných strán JLF UK, kde sú definované zainteresované strany, hrozby, príležitosti a opatrenia sú súčasťou dokumentácie. (SD č. 28).

Pre pochopenie súvislostí SMPK pri jeho budovaní, prierezový tím organizácie posúdil interné a externé vplyvy na funkčnosť systému vypracovaním SWOT analýzy (SD č. 43). Na základe výstupov JLF UK identifikovala a zdokumentovala interné a externé záležitosti, ktoré majú vplyv na dosahovanie cieľov, pričom boli zohľadňované:

- veľkosť a štruktúra organizácie podľa platného Organizačného poriadku a príslušnej Organizačnej štruktúry,
- silné, slabé stránky,
- príležitosti a ohrozenia svojej činnosti,
- povaha realizácie činnosti v rozsahu predmetu certifikácie,
- etické zásady súvisiace so stratégiou organizácie zdokumentované v Etickom kódexe,
- záväzné platné legislatívne a zmluvné požiadavky.

4.1.4. Organizačná štruktúra

Organizačný poriadok fakulty (Vnútný predpis – Smernica dekanky – Organizačný poriadok JLF UK) je vypracovaný v súlade so Zákonom č. 300/2025 Z.z., a Zákonom č. 412/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, štatútom univerzity a vnútornými predpismi UK a JLF UK. Orgány akademickej samosprávy Jesseniovej lekárskej fakulty podľa § 24 Zákona č. 300/2025 Z.z., a Zákona č. 412/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sú:

- Akademický senát JLF UK,
- dekan JLF UK,
- Vedecká rada JLF UK,
- Disciplinárna komisia JLF UK pre študentov.

Akademický senát je samosprávnym zastupiteľským orgánom fakulty. Dekan je predstaviteľom fakulty, ktorý fakultu riadi, zastupuje a koná vo veciach fakulty v súlade so zákonom. Ďalšími riadiacimi funkcionármi fakulty sú prodekan. Vedúcimi zamestnancami JLF UK sú tajomník fakulty, vedúci vedecko – pedagogických pracovísk, vedúci účelových pracovísk, vedúci informačných pracovísk a vedúci vedecko-výskumných pracovísk a centier fakulty. Podrobnosti o činnosti, právach a povinnostiach samosprávnych orgánov JLF UK upravuje:

- Štatút JLF UK,
- Rokovací poriadok Akademického senátu JLF UK,
- Volebný poriadok Akademického senátu JLF UK,
- Rokovací poriadok vedeckej rady JLF UK,
- Disciplinárny poriadok pre študentov JLFUK,
- Rokovací poriadok disciplinárnej komisie UK pre študentov.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Stály poradný orgán dekana fakulty podľa Štatútu fakulty je Vedenie JLF UK. Vedenie JLF UK radí dekanovi pri výkone jeho funkcie vo všetkých otázkach, v ktorých sa dekan na Vedenie JLF UK obráti. Vedenie JLF UK usmerňuje a riadi fakultu na najvyššej úrovni. Členmi Vedenia JLF UK sú dekan, prodekan a tajomník fakulty. Na zasadnutia Vedenia je prizývaný predseda Akademického senátu fakulty a predseda študentskej časti Akademického senátu. Dekan môže na zasadania prizývať ďalšie osoby. Zasadanie Vedenia JLF UK zvoláva, vedie a vyhlasuje za ukončené dekan.

Na JLF UK tiež pôsobia viaceré komisie (Etická komisia, Rada študijného programu (pre každý študijný program), Komisia pre posudzovanie platovej kompenzácie za sťažený výkon práce a dodatkovú dovolenku, Komisia pre rozpočet a hospodárenie Akademického senátu JLF UK, Pedagogická komisia Akademického senátu JLF UK, Právna komisia Akademického senátu JLF UK, Vedecká komisia Akademického senátu JLF UK, Aprobačná komisia), ktoré organizačne spadajú pod príslušné orgány akademickej samosprávy. Riadiaca a administratívno-výkonná štruktúra JLF UK pozostáva z úsekov a útvarov.

Riadiaca štruktúra JLF UK podľa úsekov:

- úsek dekana,
- úsek prodekanov:
 - prvý prodekan a prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium,
 - prodekan pre rozvoj fakulty,
 - prodekan pre ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov,
 - prodekan pre pedagogickú činnosť v študijnom programe všeobecné lekárstvo v slovenskom jazyku a pre informačné technológie,
 - prodekan pre pedagogickú činnosť v študijnom programe všeobecné lekárstvo pre študentov študujúcich v jazyku anglickom a zahraničné vzťahy,
 - prodekan pre pedagogickú činnosť v študijnom programe zubné lekárstvo,
 - prodekan pre pedagogickú činnosť v nelekárskych študijných programoch,
- úsek tajomníka.

Organizačné členenie JLF UK na pracoviská:

- dekanát,
- vedecko-pedagogické pracoviská (teoretické ústavy, predklinické ústavy, nelekárske ústavy, kliniky a ústavy v zdravotníckom zariadení),
- účelové pracoviská,
- informačné pracoviská,
- vedecko - výskumné pracoviská.

Všetky činnosti a úlohy spojené s výkonom funkcie dekana, prodekanov, tajomníka fakulty, s činnosťou akademických orgánov, Vedenia JLF UK, komisií fakulty a s činnosťou vedecko – pedagogických pracovísk, účelových pracovísk, informačných pracovísk a vedecko - výskumných pracovísk fakulty zabezpečuje dekanát JLF UK.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

4.1.5. Oblasť pôsobnosti

4.1.5.1 Vzdelávanie

Vzdelávanie je popísané v kartách hlavných procesov: vzdelávanie (H1-SD č. 6), doktorandské štúdium (H2-SD č. 7) a ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov (H4-SD č. 9).

V oblasti vzdelávania poskytuje JLF UK štúdium v akreditovaných vysokoškolských študijných programoch:

- všeobecné lekárstvo - v doktorskom študijnom programe v dennej forme štúdia,
- zubné lekárstvo - v doktorskom študijnom programe v dennej forme štúdia,
- ošetrovatelstvo - v bakalárskom študijnom programe v dennej a externej forme štúdia a magisterskom študijnom programe v dennej a externej forme štúdia,
- pôrodná asistencia - v bakalárskom študijnom programe v dennej forme štúdia a magisterskom študijnom programe v externej forme štúdia,
- verejné zdravotníctvo - v bakalárskom študijnom programe v dennej forme štúdia a v magisterskom študijnom programe v dennej forme štúdia.

Štúdium je na úrovni kompatibilnej so vzdelávaním v krajinách Európskej únie podľa kritérií vyžadovaných pre regulované povolania.

Absolvent vysokoškolského štúdia v študijnom programe všeobecné lekárstvo pri promócii získa titul "doktor medicíny" (MUDr.), absolvent vysokoškolského štúdia v študijnom programe zubné lekárstvo získava titul "doktor zubného lekárstva" (MDDr.) a absolvent nelekárskych študijných programov pri promócii získa titul "bakalár" (Bc.) alebo titul "magister" (Mgr.).

JLF UK zabezpečuje doktorandské štúdium v akreditovaných študijných programoch: anatómia, histológia a embryológia, anestéziológia a resuscitácia, farmakológia, gynekológia a pôrodníctvo, chirurgia, klinická farmakológia, lekárska biofyzika, lekárska, klinická a farmaceutická biochémia, neurológia, normálna a patologická fyziológia, ošetrovatelstvo, patologická anatómia a súdne lekárstvo, pediatria, verejné zdravotníctvo, vnútorné choroby, zubné lekárstvo a urológia; absolvent získa titul "PhD."

Od akademického roku 2000/2001 sa študijné programy Jesseniovej lekárskej fakulty v Martine realizujú prostredníctvom kreditového systému štúdia podľa kritérií Európskej únie. Kreditový systém dáva študentom možnosť zapísať sa na štúdium na viacerých školách nielen na Slovensku, ale aj v zahraničí a umožňuje vyššiu flexibilitu štúdia.

Ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov je zvyšovanie alebo prehlbovanie odbornej spôsobilosti a zahŕňa špecializačné štúdium na výkon špecializovaných pracovných činností, certifikačnú prípravu na výkon certifikovaných pracovných činností a sústavné vzdelávanie, je popísané v karte hlavného procesu H4 – pozri SD č. 9. Zvýšenie odbornej spôsobilosti sa potvrdzuje udelením diplomu o špecializácii, resp. získaním certifikátu a prehlbovanie odbornej spôsobilosti sa potvrdzuje udelením osvedčenia o príprave na výkon práce v zdravotníctve a sústavným vzdelávaním. Ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov odborne a metodicky riadi Ministerstvo zdravotníctva SR. Vzdelávacia činnosť fakulty sa po akreditácii ďalšieho vzdelávania v rezorte zdravotníctva stala komplexnou. JLF UK zabezpečuje v rámci zvyšovania kompetenčného rastu vzdelávacie aktivity v akreditovaných odboroch, ich prehľad je uvedený na webovej stránke fakulty, link:

https://www.jfmed.uniba.sk/fileadmin/jlf/Dekanat/oddelenie-pre-dalsie-vzdelavanie-zdravotnickych-pracovnikov/Ine/Akreditovane_SP.pdf

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Zvyšovanie kompetenčného rastu

V rámci podporného procesu - Zvyšovanie kompetenčného rastu, ktorý je popísaný v karte procesu P2 – pozri SD č. 11, poskytuje JLF UK aj nasledovné formy vzdelávania:

a) Rigorózne konanie

Absolvent študijného programu a absolvent vysokoškolského štúdia, ktorý získal titul magister, môže vykonať rigoróznú skúšku, ktorej súčasťou je obhajoba rigorózneho práce v študijnom programe, v ktorom získal vysokoškolské vzdelanie alebo v príbuznom študijnom programe. Rigorózne konanie prebieha v súlade s platnou legislatívou v zmysle Zákona č. 300/2025 Z.z., a Zákona č. 412/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a VP UK - Smernica rektora UK - Zásady rigorózneho konania na UK a VP JLF UK - Smernica o zásadách rigorózneho konania na Jesseniovej lekárskej fakulte UK v Martine.

b) Univerzita tretieho veku

Univerzita tretieho veku má na JLF UK už dlhoročné pôsobenie. Prednášky vedú vysokoškolskí učitelia JLF UK ako aj odborníci z praxe. Štúdium na Univerzite tretieho veku je záujmové a trvá tri roky (šesť semestrov). Prvý rok sa vyučujú predmety všeobecného charakteru, ďalšie dva roky sa viac venujú klinickým predmetom.

V akademickom roku 2014/2015 bol v rámci projektu Univerzity tretieho veku – „Aktívne starnutie s informáciami z oblasti všeobecného lekárstva a nelekárskych študijných programov“ otvorený nový študijný program Starostlivosť o seniorov, ktorý sa realizuje dodnes.

Habilitačné a inauguračné konanie

JLF UK má v rámci zvyšovania kompetenčného rastu akreditované odbory pre habilitačné a inauguračné konanie v zmysle platnej legislatívy, napr. Zákon č. 300/2025 Z.z., a Zákona č. 412/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vyhláška MŠVVaM SR č. 246/2019 Z.z. o postupe získavania vedecko-pedagogických titulov a umelecko-pedagogických titulov docent a profesor, a vnútornými predpismi (VP) Univerzity Komenského - Rámcové kritériá na získanie titulu docent a profesor na UK a VP - Zásady habilitačného konania o udelenie titulu docent a vymenúvacieho konania za profesora na UK v znení dodatkov a VP JLF UK - Kritériá JLF UK v Martine na vyhodnotenie splnenia podmienok získania vedecko-pedagogického titulu „docent“ a kritériá na vyhodnotenie splnenia podmienok získania vedecko-pedagogického titulu „profesor“ a VP - Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkcií profesorov na JLF UK v Martine a VP - Rámcové kritériá na získanie titulu docent a profesor na UK.

4.1.5.2 Veda a výskum

Podrobný popis procesu Veda a výskum je uvedený v karte procesu H3 – pozri SD č. 8. Realizácia vedecko-výskumnej činnosti je súčasťou základného poslania JLF UK. Je zdrojom získavania nových poznatkov a slúži aj k výchove budúcich generácií. Realizuje sa v slobodnom a neobmedzenom priestore vedeckého bádania s orientáciou na integráciu tak vnútri fakulty, ako aj navonok a s čoraz väčším dôrazom na efektivitu výskumných projektov. Poskytuje základ k samostatnej vedecko-výskumnej práci mladých vedeckých pracovníkov.

Veda a výskum v uvedených oblastiach sústreďuje podstatnú časť personálnych kapacít JLF UK a zásadne prispieva k tvorbe výsledkov vedecko-výskumnej činnosti a k zvyšovaniu kvalifikovanosti zamestnancov JLF UK. Finančné prostriedky sú poskytované v rámci inštitucionálnej formy podpory výskumu a vývoja verejných vysokých škôl z rozpočtovej kapitoly MŠVVaM SR (VEGA, KEGA, dotácia na prevádzku a rozvoj

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

infraštruktúry pre výskum a vývoj, APVV), ďalej z rozpočtovej kapitoly MZ SR a v rámci UK formou grantov mladých. Okrem toho JLF UK aktívne vstupuje aj do medzinárodných programov a projektov, projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov, Interreg, projektov s podporou Európskej komisie, Horizont 2020). Rozvoj vzdelávania a vedeckého výskumu v integrovanej forme sa uskutočňuje aj podporou Študentskej vedeckej a odbornej činnosti (ŠVOČ) a doktorandského štúdia, ako predpokladu výchovy a rastu novej generácie vysokoškolských učiteľov, lekárov a výskumných pracovníkov v oblasti medicíny a nelekárskych študijných programov, ako aj účasťou v programoch špecializačného štúdia.

JLF UK má tri Centrá excelentnosti, ktoré vznikli s podporou štrukturálnych fondov Európskej únie ako súčasť siete Excelentných pracovísk vedy a výskumu:

- Centrum excelentnosti pre perinatologický výskum (CEPV),
- Centrum experimentálnej a klinickej respirológie (CEKR),
- Centrum excelentnosti pre výskum v personalizovanej terapii (CEVYPET).

K ďalším excelentným pracoviskám vedy a výskumu patria:

- Centrum translačnej medicíny (CTM),
- Kompetenčné centrum pre výskum a vývoj v oblasti diagnostiky a terapie onkologických ochorení,
- Martinské centrum pre biomedicínu (BioMed Martin),
- Biobanka pre nádorové a zriedkavé ochorenia (Biobanka).

Laboratóriá

Vedúci laboratórií koordinujú vedecko-výskumné a vývojové činnosti prebiehajúce v rámci laboratória. Zabezpečujú, aby boli určené, dokumentované a oznámené zodpovednosti, oprávnenia a vzájomné vzťahy v laboratórnej štruktúre. Sú určené osoby zodpovedné za každú laboratórnu funkciu a sú určení zástupcovia kľúčových riadiacich a odborných pracovníkov.

Manažment laboratória, s cieľom optimalizovať jeho ďalší rozvoj, vytvára priestor na komunikáciu o efektivite laboratórnych procesov a taktiež prijíma podnety a pripomienky o účinnosti systému manažérstva kvality. Z pracovných porád, diskusií a stretnutí sa vedú záznamy.

Manažment laboratória zabezpečuje, aby boli zavedené vhodné komunikačné procesy aj medzi laboratóriom a zainteresovanými stranami.

4.1.6. Hodnoty fakulty

Základným poslaním JLF UK je rozvíjať a šíriť vzdelanosť a starať sa o pochopenie jej významu, pričom ako výskumná inštitúcia tak činí tvorivým vedeckým výskumom, ktorým otvára nové horizonty vo vede i vo vzdelávaní.

Zdravotnícki profesionáli, ktorí sú absolventami JLF UK sú pripravení na riešenie aktuálnych problémov zdravia a zdravotných potrieb obyvateľstva. JLF UK využíva moderné pedagogické prostriedky a postupy.

Veda a výskum sa na JLF UK považuje za základnú súčasť existencie fakulty, za zdroj získavania poznatkov uplatňovaných v procese vzdelávania a liečebno-preventívnej činnosti a za základ ukazovateľov kvality.

JLF UK v Martine udržiava vzťahy na medzinárodnej úrovni s partnerskými univerzitami v Európe. Na ich základe organizuje: učiteľské mobility pre pedagógov v rámci programu Erasmus+, mobility študentov resp. štúdium a /alebo stáže v rámci programu Erasmus+, letné 2-týždňové praxe v rámci bilaterálnych zmlúv s Univerzitami v Péči, Budapešti a Olomouci (1 mesiac) a ďalšie formy spolupráce. JLF UK podporuje aj individuálny rozvoj vedecko-výskumných pracovníkov, pedagogických pracovníkov a pracovníkov v administratíve.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Z uvedeného vyplývajú základné hodnoty JLF UK, ku ktorým patrí:

- excelentnosť a profesionalita vo vzdelávaní,
- vedecká excelentnosť a profesionalita v biomedicínskom výskume,
- spoločenská zodpovednosť,
- integrita, rešpekt, etické správanie,
- odsudzovanie protispoločenského konania, vrátane korupcie a odvetného konania voči oznamovateľom,
- korektné a transparentné partnerstvá.

4.1.7. Vízia fakulty

STRATEGICKÉ CIELE V OBLASTI VZDELÁVANIA

- a) zachovať si profil klasickej lekárskej fakulty predovšetkým so študijným programom všeobecné lekárstvo s výučbou v jazyku slovenskom a v jazyku anglickom, zubné lekárstvo a s NŠP, na ktorej je vedecké bádanie prepojené so vzdelávaním;
- b) inovovať obsah v rámci jednotlivých predmetov študijných programov tak, aby sa dosiahla väčšia prepojenosť medzi predmetmi a väčšmi sa využil mnohostranný potenciál fakulty v prospech prípravy študentov i s ohľadom na ich vysokú konkurencieschopnosť pri uplatnení sa v praxi;
- c) podporiť spoluprácu pri uskutočňovaní spoločného študijného programu biomedicínske inžinierstvo s Fakultou elektrotechniky a informačných technológií Žilinskej univerzity v Žiline;
- d) pokračovať v existujúcom zabezpečení systematického uplatňovania preukazného a transparentného systému zabezpečenia a kontroly kvality vzdelávania;
- e) študentov viesť tak, aby sa stali kriticky uvažujúcimi a tolerantnými osobnosťami, ktoré budú schopné prevziať zodpovedné funkcie v spoločnosti: absolvent JLF UK bude mať nielen spoľahlivé odborné vedomosti, ale aj vysokú úroveň etických, sociálnych a komunikačných kompetencií;
- f) zachovať a rozvíjať vhodné študijné programy vo všetkých formách štúdia.

STRATEGICKÉ CIELE V OBLASTI VEDY A VÝSKUMU

- a) realizovať vlastný vedecký výskum na medzinárodne akceptovanej úrovni;
- b) efektívne prevádzkovať Martinské centrum pre biomedicínu, ktoré umožní realizáciu výskumu na špičkovej úrovni;
- c) systémovo podporovať biobankovanie podľa medzinárodných noriem v rámci Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia s cieľom podpory excelentného biomedicínskeho výskumu a personalizovanej medicíny,
- d) podporovať interdisciplinárny výskum a spoluprácu teoretických, predklinických a klinických pracovísk;
- e) podporovať študentskú vedu na pregraduálnej a postgraduálnej úrovni s cieľom obnovy a rozvoja ľudských zdrojov a vytváranie nových miest vedecko – výskumných pracovníkov a ich obsadzovanie perspektívnymi mladými vedcami;
- f) podporovať zapojenie fakulty do medzinárodnej spolupráce a VVČ v rámci Európskeho výskumného (ERA) a svetového výskumného priestoru;
- g) preferovať publikovanie výstupov vedecko-výskumnej činnosti v časopisoch s vysokými kvartilmi a registrovaných v databázach Web of Science alebo SCOPUS s dôrazom na renomované vydavateľstvá;
- h) využívať výsledky vedecko-výskumnej činnosti na úseku vzdelávania, diagnosticko-liečebnej, zdravotníckej a ošetrovateľskej starostlivosti v spolupráci s Univerzitnou nemocnicou Martin;
- i) plniť Ciele kvality vedecko-výskumnej činnosti a využívať fakultný systém jej hodnotenia pre ďalší rast ukazovateľov.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

STRATEGICKÉ CIELE V OBLASTI ZAHRANIČNÝCH VZŤAHOV A MEDZINÁRODNEJ SPOLUPRÁCE

- rozširovať mieru zapojenia učiteľov a študentov do medzinárodných akademických mobilitných programov;
- prehľbovať existujúce a nadväzovať nové medzinárodné zmluvné spolupráce v pedagogike a výskume;
- podporovať medzinárodnú spoluprácu pri riešení vedeckých bi- a multilaterálnych projektov;
- aktívna participácia členov Vedenia JLF UK v európskych a svetových medicínsky orientovaných edukačných organizáciách v záujme aproximácie kurikúl;
- podporovať vedecké a odborné medzinárodné podujatia organizované pracoviskami JLF UK;
- aktívne propagovať JLF UK v zahraničí;
- vytvoriť podmienky štúdií v anglickom jazyku pre všetky akreditované študijné programy poskytované JLF UK;
- vytvoriť spoločné doktorandské študijné programy s renomovanými zahraničnými univerzitami.

4.2. Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán

Každá skupina zainteresovaných strán má svoje potreby a očakávania. Pre niektorých je to finančná výkonnosť organizácie, inovatívnosť, vedenie a riadenie, etický prístup transparentnosť či kvalita poskytovaných služieb. V súčasnosti však medzi významné faktory, ktoré ovplyvňujú očakávania zainteresovaných strán, patrí aj prístup organizácie k ochrane životného prostredia a k opatreniam v oblasti zmeny klímy.

Táto oblasť je založená na systematickom prístupe k efektívnemu riadeniu zainteresovaných strán, ktorý je podmienený organizačnou kultúrou a rýchlo sa meniacim prostredím medicínskeho vzdelávania a klinickej zdravotníckej praxe ako aj rastúcim dôrazom spoločnosti na environmentálnu zodpovednosť inštitúcií.

Na JLF UK boli definované zainteresované strany a ich relevantné požiadavky tak, aby bolo zabezpečené trvalé plnenie predmetu činností v oblasti kvality a protikorupčného konania, ako aj environmentálnej zodpovednosti, vrátane opatrení zameraných na zmierňovanie dopadov zmeny klímy. V rámci implementácie požiadaviek manažérskych systémov boli preskúmané a zvážené aj legislatívne ohraničenia, ktoré sú špecifické pre výkon činností vysokých škôl, vrátane povinností v oblasti ochrany životného prostredia, nakladania s odpadmi, energetickej efektívnosti budov a udržateľného hospodárenia so zdrojmi.

Manažment fakulty sa v pravidelných intervaloch stretáva na zasadnutiach Vedenia JLF UK. Pre pravidelné zhodnotenie činnosti a trendov vo výkonnosti v rôznych oblastiach JLF UK slúžia pravidelné výročné a hodnotiace správy - Výročné správy o činnosti JLF UK, Výročné správy o hospodárení, Hodnotiace správy úrovne fakulty v oblasti vedecko-výskumnej činnosti a Hodnotiace správy úrovne pedagogickej činnosti JLF UK. Tieto správy okrem hodnotenia pedagogickej, vedecko-výskumnej a hospodárskej činnosti postupne reflektujú aj aktivity fakulty v oblasti environmentálnej udržateľnosti, hospodárneho využívania energií, znižovania produkcie odpadu, digitalizácie procesov (znižovanie spotreby papiera) a podpory environmentálne zodpovedného správania zamestnancov a študentov.

Sú zverejňované na webovej stránke fakulty :

<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/dokumenty/vyroczne-a-hodnotiace-spravy/>

JLF UK v rámci SMK a SMPK identifikovala všetky primárne a sekundárne zainteresované strany vrátane ich požiadaviek a očakávaní (pozri tabuľka č.1 a tabuľka č.2), (SD č. 28). V tejto súvislosti sa zamerala aj na identifikáciu spoločných a odlišných očakávaní rôznych zainteresovaných strán medzi ktoré v súčasnosti patrí aj dôraz na udržateľné fungovanie organizácie a zodpovedný prístup ku klimatickým otázkam. Fakulta má vytvorené oddelenia, ktoré spolupracujú a komunikujú s konkrétnymi zainteresovanými stranami. V

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

rámci spolupráce majú príslušné oddelenia fakulty vypracované programy a postupy (často ako súčasť interných smerníc), ktoré umožňujú efektívne zvládnuť všetky procesy, súvisiace s potrebami a očakávaniami zainteresovaných strán v krátkodobom i dlhodobom horizonte.

Opatrenia fakulty v oblasti klímy a ochrany životného prostredia zahŕňajú najmä:

- znižovanie energetickej náročnosti budov a efektívne využívanie energií,
- podporu digitalizácie administratívnych a pedagogických procesov,
- triedenie odpadu a zodpovedné nakladanie s odpadmi,
- podporu environmentálne uvedomelého správania zamestnancov a študentov,
- preferovanie environmentálne zodpovedných dodávateľov a služieb,

Význam zmeny klímy sa tak premieňa aj do očakávaní zainteresovaných strán – študenti, zamestnanci, verejnosť, štátne orgány aj zahraniční partneri čoraz viac očakávajú, že vzdelávacie a zdravotnícke inštitúcie budú konať zodpovedne nielen v oblasti kvality a etiky, ale aj v oblasti ochrany životného prostredia a zmierňovania dopadov klimatickej zmeny na zdravie populácie a budúce generácie.

Tab. č. 1 Požiadavky a očakávania primárnych zainteresovaných strán

Zainteresovaná strana	Požiadavky	Očakávania
Zákazník (študenti, doktorandi, zdravotnícki pracovníci)	• istota; • kvalita služieb; • korektné partnerské vzťahy s relevantnými zainteresovanými stranami; • dodržiavanie prijatých a deklarovaných pravidiel a hodnôt; • poskytovanie spoľahlivých, dôveryhodných a presných informácií; • rešpektovanie a dodržiavanie etických zásad; • transparentné rozhodovanie pri prijímacom konaní a hodnotení študenta; • poskytovanie podpory bez diskriminácie a zvýhodňovania; • odhaľovanie protispoločenského konania; • prijatie osobnej zodpovednosti za zlyhanie jednotlivcov; • zamedzenie odvetného konania voči oznamovateľom korupcie; • podpora digitalizácie pedagogických procesov; • podpora environmentálne uvedomelého správania študentov;	Nové služby Doplnkové služby Dôveryhodnosť
Dodávatelia (partneri vecného vzťahu, vrátane UNM, ÚDZS, RÚVZ a NÚDTaRCH)	• korektné vzájomné partnerské vzťahy medzi partnermi vecného vzťahu; • transparentné výberové konanie dodávateľa produktov a služieb; • dodržiavanie zákonných postupov a	Stabilita Spätná väzba Rast a rozvoj pracovných vzťahov

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Príručka manažérskych systémov	
Zainteresovaná strana	Požiadavky	Očakávania
	- pravidiel pri obstarávaní zákaziek; - poskytovanie úplných, včasných, nezavádzajúcich, správnych a aktuálnych informácií pri zadávaní zákaziek; - dodržiavanie zmluvných dojednaní, vrátane platobnej morálky; - súčinnosť počas realizácie dodávky produktov, služieb, projektov; - dodržiavanie etických zásad v obchodných vzťahoch; - spätná väzba – oznamovanie korupcie; - platobná schopnosť; - odbyt; - výhodný partnerský vzťah; - znižovanie energetickej náročnosti budov - zelené verejné obstarávanie; - preferovanie environmentálne zodpovedných dodávateľov a služieb;	
Zamestnanci	- práca; - rešpektovanie bezpečnosti práce; - dodržiavanie podmienok podľa platnej pracovnej zmluvy; - uspokojujúce a objektívne hodnotenie; - umožnenie rovnoprávného personálneho rozvoja bez diskriminácie; - kvalitné pracovné podmienky a prostredie; - nediskriminačné podmienky a korektné vzťahy; - zamedzenie šikanovania, obmedzovania a iného odvetného konania voči zamestnancovi; - dobrý pracovný kolektív bez obáv pred odvetným konaním; - otvorenosť a podpora zamestnancov pri oznamovaní korupcie; - prosperita a rozvoj organizácie; - podpora digitalizácie administratívnych procesov; - podpora environmentálne uvedomelého správania zamestnancov;	Osobný rozvoj Prosperita a rozvoj spoločnosti Dobrý pracovný kolektív Istota
Štát (vrátane grantových agentúr)	plnenie záväzných požiadaviek vyplývajúcich z platnej legislatívy (Trestný zákon, Zákonník práce, Daňové povinnosti, Ochrana oznamovateľov a ďalšie);	Vyššie dane Rast a prosperita Tvorba pracovných miest

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Zainteresovaná strana	Požiadavky	Očakávania
	• hospodárne nakladanie s pridelenými finančnými zdrojmi; • plnenie prijatých programov a výziev; • transparentné plánovanie a využívanie poskytnutých zdrojov; • podpora rozvoja spoločnosti bez diskriminácie; • poskytovanie vierohodných, overených, úplných a korektných informácií o plnení prijatých cieľov (čiastkových cieľov); • dodržiavanie prijatej legislatívy a záväzkov; • vyšetovanie oznámení protispoločenského konania zamestnancov; • rešpekt a korektné vzťahy pri spolupráci; • transparentne preukázateľné konanie; • dane;	
Občania, verejnosť, miestne komunity	• dodržiavanie legislatívy; • poskytovanie spoľahlivých, dôveryhodných a presných informácií; • etické konanie zamestnancov a študentov; • transparentné rozhodovanie pri prijímacom konaní a hodnotení študenta; • poskytovanie podpory bez diskriminácie a zvýhodňovania; • odhaľovanie protispoločenského konania; • prijatie osobnej zodpovednosti za zlyhanie jednotlivcov; • angažovanosť a spolupráca na rozvoji regiónu;	Angažovanosť a spolupráca na rozvoji regiónu Tvorba pracovných miest Prosperita a rast
Zahraničné inštitúcie: Agentúry pre prijímacie konanie NÓRSKO (Bjorknes Education AS; Atlantis Medical University College; SONOR-interstudies; Interstudium); ISLAND (Kaldasel); IZRAEL (MedStudy), NEMECKO (Medizin-in-europa.de; Studienplatzvermittlung GmbH); SLOVENSKO (SVM Bratislava, s.r.o.);	• dodržiavanie relevantnej legislatívy týkajúcej sa prijímacieho konania; • plnenie prijatých záväzkov a zmluvných požiadaviek; • etické správanie, rešpekt a korektné vzťahy pri spolupráci; • transparentne preukázateľné prijímacie konanie;	Spolupráca, rozvoj, prosperita a rast

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Príručka manažérskych systémov	
Zainteresovaná strana	Požiadavky	Očakávania
Studymed4U, s.r.o.; IQ line, s.r.o.; Danesh s.r.o. - zmluva nie je aktívna); PORTUGALSKO (WASTI – Academic Agency Portugal – zmluva nie je aktívna)		
Kontrolné orgány a inšpektoráty IŽP, IP, Zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa MŠVVaM SR, MZ SR, MV SR UPSVaR, Najvyšší kontrolný úrad Úrad verejného zdravotníctva Úrad pre verejné obstarávanie Finančná správa Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti	• dodržiavanie relevantnej legislatívy týkajúcej sa predmetu činnosti; • zavádzanie vnútorných predpisov tak, aby sa eliminovali riziká netransparentného rozhodovania a vznik zlyhaní; • plnenie prijatých záväzkov a zmluvných požiadaviek; • spoluúčasť pri výkone kontroly; • rešpekt a korektné vzťahy pri spolupráci; • transparentne preukázateľné konanie;	Rozvoj Prosperita Rast
Certifikačný orgán	• preukázanie zavedenia požiadaviek normy ISO 37001; • dodržiavanie protikorupčných pravidiel a postupov;	Rozvoj
Externé výučbové základne UNM	• korektné vzájomné partnerské vzťahy; • dodržiavanie zmluvných dojednaní; • súčinnosť počas realizácie výučby študentov; • dodržiavanie etických zásad pri výkone činností výučby na základni; • etické správanie voči pacientom; • spätná väzba – oznamovanie korupcie;	Spolupráca Rast Prosperita
Univerzita Komenského v Bratislave	• dodržiavanie relevantnej legislatívy týkajúcej sa predmetu činnosti; • plnenie prijatých záväzkov a uznesení; • hospodárne nakladanie s pridelenými finančnými zdrojmi; • transparentné schvaľovanie nenávratného finančného príspevku; • vyšetrovanie a odhaľovanie pochybení; • vyšetrovanie oznámení protispoločenského konania zamestnancov; • rešpekt a korektné vzťahy pri spolupráci;	Transparentnosť Dodržiavanie legislatívy

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Príručka manažérskych systémov	
Zainteresovaná strana	Požiadavky	Očakávania
	transparentne preukázateľné konanie.	

Tab. č. 2 Požiadavky a očakávania sekundárnych zainteresovaných strán

Zainteresovaná strana	Požiadavky	Očakávania
Konkurencia	Dodržiavanie podnikateľskej etiky	Vysoká právna a etická úroveň Férové vzťahy Spravodlivé ceny
Miestna správa a samospráva	Dodržiavanie všeobecných územných nariadení	Angažovanosť a spolupráca na rozvoji regiónu Tvorba pracovných miest
Miestna komunita	Dodržiavanie miestnych zvyklostí a pravidiel	Sociálna empatia Charitatívna činnosť Angažovanosť a spolupráca na rozvoji regiónu Tvorba pracovných miest
Mimovládne spoločnosti	Spoločenská zodpovednosť	Sociálna empatia Charitatívna činnosť 2 % z dane z príjmu
Finančné inštitúcie	Platobná schopnosť	Investičné aktivity Stabilita

4.3. Vymedzenie predmetu Systému manažérstva kvality a Systému manažérstva proti korupcii

JLF UK preskúmala interné a externé záležitosti a zároveň boli identifikované relevantné zainteresované strany a ich požiadavky a očakávania, na základe čoho vymedzila hranice a aplikovateľnosť manažérskych systémov na všetky pracoviská JLF UK v Martine nasledovne:

„Poskytovanie služieb v oblasti vzdelávania v akreditovaných študijných programoch všeobecné lekárstvo v jazyku slovenskom a anglickom, zubné lekárstvo a nelekárske študijné programy, v oblasti doktorandského štúdia, ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov v akreditovaných študijných programoch a vo vedecko-výskumnej činnosti.“

Manažérske systémy boli naplánované a implementované s ohľadom na špecifický charakter zabezpečovaných procesov a identifikované korupčné riziká súvisiace s činnosťami JLF UK. Procesy, ktoré sú zahrnuté do predmetu manažérskych systémov sú uvedené v Mape procesov JLF UK (SD č.02).

JLF UK nemá vzájomne naviazané (ovládané) organizácie.

Predmetom manažérskych systémov na JLF UK sú:

- manažérske procesy

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- M1 – Zodpovednosť manažmentu (SD č. 3),
- M2 – Zahraničné vzťahy (SD č. 4),
- M3 – Interné audity (SD č. 5);
- M4 – Protikorupčný manažment (SD č. 33)
- hlavné procesy
 - H1 – Vzdelávanie (SD č. 6),
 - H2 – Doktorandské štúdium (SD č. 7),
 - H3 – Veda a výskum (SD č. 8),
 - H4 – Ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov (SD č. 9);
- podporné procesy
 - P1 – Prijímacie konanie (SD č. 10),
 - P2 – Zvyšovanie kompetenčného rastu (SD č. 11),
 - P3 – Projektový cyklus (SD č. 12),
 - P4 – Verejné obstarávanie (SD č. 13),
 - P5 – Personalistika a mzdy (SD č. 14),
 - P6 – Financovanie a ekonomické procesy (SD č. 15),
 - P7 – BOZP, PO a CO (SD č. 16),
 - P8 – Podnikateľská činnosť (SD č. 17),
 - P9 – Prevádzka (SD č. 18),
 - P10 – Pracovné cesty (SD č. 19).

4.4. Systém manažérstva kvality a Systém manažérstva proti korupcii a ich procesy

JLF UK má vytvorené, zdokumentované a zavedené manažérske systémy, ktoré sa zaväzuje uplatňovať, udržiavať a neustále zlepšovať ich efektívnosť.

Manažérske systémy sú opísané v tejto príručke kvality, v súvisiacich dokumentoch, nadväzných vnútorných predpisoch a metodikách a umožňujú operatívne riadenie a zabezpečenie všetkých procesov vrátane procesov zabezpečených externými zdrojmi, ktoré ovplyvňujú kvalitu a protikorupčné správanie JLF UK. Vedenie JLF UK pristupuje k zabezpečeniu fungovania manažérskych systémov z hľadiska procesného prístupu. Je si vedomé, že zaistiť spokojnosť zákazníka a ďalších zainteresovaných strán t.j. splniť ich požiadavky a očakávania vrátane uplatnenia požiadaviek na služby, je syntézou všetkých činností vstupujúcich do procesov. Z tohto dôvodu sa všetkým činnostiam, procesom a postupom venuje pozornosť a vykonáva sa neustále meranie a monitorovanie ako výstupov samotných, tak aj vlastných procesov. Prihliada sa pri tom na požiadavky všetkých zainteresovaných strán. Organizačný poriadok JLF UK – pozri SD č. 1.

Povinnosť dodržiavania prijatých postupov, zásad a pokynov majú všetci zamestnanci JLF UK.

Zavedené a zdokumentované manažérske systémy fakulty sú navrhnuté a vybudované s ohľadom na procesné riadenie JLF UK a sú postavené na hlavných, manažérskych a podporných procesoch:

- **Hlavné procesy** (slúžia zákazníkovi, priamo vytvárajú pridanú hodnotu),
- **Manažérske procesy** (stanovujú strategický smer, vplyvajú na rozhodnutia spoločnosti a vedú ju k úspechu),
- **Podporné procesy** (umožňujú slúžiť zákazníkovi zabezpečovaním ich interných potrieb).

Procesy sú zdokumentované v Mape procesov (SD č. 2), kde sú definované základné procesy, vzájomné väzby a toky medzi procesmi (informačné, riadiace, ľudské, materiálne).

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Kritériá a metódy potrebné pre zabezpečenie efektívneho fungovania a riadenia týchto procesov sú popísané a stanovené v kartách jednotlivých procesov (SD č. 3 až SD č. 19, 33). Karta procesu obsahuje okrem iného aj zhodnotenie rizík a kritériá na meranie výkonnosti procesu. Pre každý proces je stanovený „vlastník procesu“, ktorý zodpovedá za zabezpečenie jeho správnej aplikácie a garantuje jeho zvládnutie. Je zodpovedný za dohliadanie na jeho efektívnosť, zabezpečenie jeho stáleho zlepšovania sa a zaistenie jeho trvalej primeranosti vo vzťahu k stanoveným cieľom.

Súvisiaca dokumentácia:

Vnútorňý predpis – Rokovací poriadok VR JLF UK

Vnútorňý predpis – Disciplinárny poriadok Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine pre študentov

SD č. 1 – Organizačný poriadok JLF UK

SD č. 2 - Mapa procesov JLF UK

SD č. 3 – 19, 33 - Karty procesov

4.5. Posudzovanie korupčných rizík

JLF UK vykonala analýzu vnímania korupcie a korupčných rizík formou dotazníkov, ktorými boli oslovení všetci zamestnanci a vnímanie korupcie u študentov, následne posudzovaním korupčných rizík formou osobných interview s vlastníkmi procesov pri budovaní SMPK a vytvorením jednotného Registra korupčných rizík, ktorý tvorí SD č. 52. Následne bude posudzovať jeho aktuálnosť na základe zmien externých alebo interných faktorov, pri významnej zmene štruktúry alebo činnosti, pri zistení vzniku korupčných incidentov a prípadov, kedy by sa preukázalo, že aktuálne opatrenia nie sú dostatočné a pravidelne minimálne jedenkrát za rok počas preskúmania SMK a SMPK manažmentom. Riziká sú preskúvané aj z pohľadu klimatických zmien a príležitostí v oblasti financií, prevádzky, informačnej bezpečnosti, klimatických zmien a správania organizácie.

Postup pre identifikáciu, analýzu a posudzovanie korupčného rizika je definovaný vydaným metodickým pokynom o postupe pri riadení korupčných rizík a identifikácii rizikových oblastí z hľadiska korupcie v podmienkach JLF UK (Vnútorňý predpis – Smernica dekanky - Postup pre posudzovanie korupčných rizík).

Súvisiaca dokumentácia:

Vnútorňý predpis – Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorňý predpis – Rokovací poriadok VR JLF UK

Vnútorňý predpis – Vnútorňý systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorňý predpis – Organizačný poriadok JLF UK

Vnútorňý predpis – Disciplinárny poriadok JLF UK pre študentov

Vnútorňý predpis – Študijný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorňý predpis – Smernica dekanky – Postup pre posudzovanie korupčných rizík

Vnútorňý predpis – Smernica dekanky - Príručka manažérskych systémov

SD č. 01 – Organizačný poriadok JLF UK

SD č. 02 - Mapa procesov JLF UK

SD č. 43 – SWOT Analýza

SD č. 52 – F-140 Register korupčných rizík

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

5. Vodcovstvo

Účelom tejto kapitoly je informovať zamestnancov, zákazníkov a ďalšie zainteresované strany o záväzku JLF UK vo vzťahu k manažérskym systémom a určiť zodpovednosti a právomoci Predstaviteľa manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov.

5.1. Vodcovstvo a záväzok

5.1.1. Všeobecne

Hlavnou zodpovednosťou Vedenia JLF UK je udržiavať a zlepšovať SMP a SMPK a zabezpečovať trvalý rozvoj fakulty na základe cieľavedomého a efektívneho zisťovania a naplňovania oprávnených požiadaviek zamestnancov, zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán. Vedenie JLF UK preukáže svoje roly pri aplikácii vodcovstva v oblasti manažérskych systémov a zodpovednosti za:

- efektívne fungovanie SMK a SMPK,
- stanovenie politiky a cieľov SMK a SMPK,
- integráciu požiadaviek SMK a SMPK do riadenia a do interných postupov,
- presadzovanie procesného prístupu a riadenie rizika,
- dostupnosť zdrojov a zabezpečenie zdrojov pre vytvorenie, implementáciu, udržiavanie a preskúmavanie SMK a SMPK tak, aby sa primerane riešili korupčné riziká na JLF UK,
- komunikáciu efektívnosti SMK a jeho súladu s požiadavkami, komunikáciu o prijatej protikorupčnej politike JLF UK, ako aj o význame efektívneho SMPK,
- zabezpečenie merania vykazovania výsledkov v určených intervaloch,
- dosiahnutie predpokladaných výsledkov,
- zapojenie a usmerňovanie osôb k zabezpečeniu efektívnosti SMK a SMPK,
- presadzovanie trvalého zlepšovania,
- osobný prístup a podporu zamestnancov podieľajúcich sa na zabezpečení efektívnosti SMPK,
- prezentáciu vhodnej kultúry a etického správania sa v rámci pracovísk JLF UK,
- iniciovanie zamestnancov na podávanie podnetov trvalého zlepšovania systému,
- podporu riadiacich pracovníkov na preukazovanie svojho vodcovstva pri predchádzaní a odhaľovaní korupčného správania tak, ako to vyplýva z rozsahu ich zodpovednosti,
- vytvorenie takých postupov, aby žiadna osoba nečelila následkom z odvetných opatrení, alebo diskriminácii pri podávaní oznámení v dobrej viere alebo na základe odôvodnenej domnienky o porušovaní prijatých pravidiel politiky JLF UK, alebo o pokuse o korupciu alebo o odmietnutí zapojiť sa do korupčného správania,
- podávanie správ UK v Bratislave o efektívnosti a funkčnosti SMPK a závažných porušeníach pravidiel protikorupčného systému zverejnením na webovej stránke JLF.

Vedenie JLF UK na dôkaz svojej zodpovednosti stanovuje:

Za kvalitu a protikorupčné správanie sú zodpovední všetci zamestnanci JLF UK.

Všetky zodpovednosti ako aj právomoci vlastníkov procesov (manažérskych, hlavných, podporných) sú stanovené v kartách Popisu jednotlivých procesov (SD č. 3-19,33), v Organizačnom poriadku ako aj v popise funkčného miesta (pozri SD č. 35-42 – F-019- Pracovná náplň), ktoré sú pravidelne aktualizované a dopĺňané. Hlavnú zodpovednosť za kvalitu poskytovaných služieb – hlavných procesov (H1 – Vzdelávanie, H2 – Doktorandské štúdium, H3 – Veda a výskum, H4 - Ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov) a s nimi súvisiacich manažérskych a podporných procesov má Vedenie JLF UK.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov zodpovedá za zabezpečenie výkonnosti a efektívnosti manažérskych systémov, zvyšovanie povedomia zamestnancov o potrebe plnenia oprávnených požiadaviek zamestnancov, študentov, zainteresovaných strán i plnenia medzinárodne platných štandardov a zákonných predpisov v tejto oblasti. Zabezpečuje plánovanie, udržiavanie, kontrolu a zlepšovanie SMK a SMPK.

Vedenie JLF UK využíva niekoľko komunikačných kanálov na internú komunikáciu, napr.: e-mail, webová stránka, sociálne siete, porady, rozhovory, diskusie, zhromaždenia akademickej obce, riadená dokumentácia, spoločné vzdelávacie, spoločenské, kultúrne, športové akcie, stretnutia so zamestnancami a pod.

5.1.2. Zameranie sa na zákazníka

Zákazníkmi JLF UK sú študenti vo všetkých stupňoch štúdia a zdravotnícki pracovníci, pričom JLF UK pravidelne sleduje a hodnotí ich spokojnosť. Meranie spokojnosti zákazníkov sa realizuje formou dotazníkových prieskumov – pozri kapitolu 8.1.5.1., dotazník merania spokojnosti zamestnancov, hodnotenie dodávateľov, dotazník k udržiavaniu Systému manažérstva proti korupcii na JLF UK. Realizáciu dotazníkových prieskumov popisuje **Vnútný predpis – Smernica dekanky - Realizácia dotazníkových prieskumov**. S výsledkami merania spokojnosti je pravidelne oboznamované Vedenie JLF UK.

Hlavným cieľom je zameranie sa na splnenie oprávnených požiadaviek zákazníka, preto je každému zákazníkovi venovaná pozornosť.

5.1.3. Protikorupčná kultúra

Protikorupčná kultúra predstavuje súbor hodnôt, pravidiel a mechanizmov, ktoré majú za cieľ predchádzať korupcii a neetickému správaniu na JLF UK.

JLF UK pripravuje budúcich zdravotníckych pracovníkov, ktorých profesia je úzko spojená s dôverou spoločnosti, zodpovednosťou a ochranou ľudského zdravia. Preto je nevyhnutné vytvárať akademické prostredie založené na transparentnosti, etickom správaní, rovnosti a integrite.

Cieľom protikorupčnej kultúry je identifikovať hlavné oblasti rizika korupcie spolu s návrhmi preventívnych opatrení.

Identifikácia rizikových oblastí:

• Prijímacie konanie

Proces prijímania študentov predstavuje jednu z najcitlivejších oblastí z hľadiska korupcie. Existuje riziko snahy ovplyvniť výsledky prijímacích skúšok alebo zvýhodniť určitých uchádzačov.

• Hodnotenie študentov

Korupcia sa môže objaviť aj pri skúšaní a hodnotení študentov. Môže ísť o situácie, keď študent ponúkne úplatok alebo inú výhodu za lepšiu známku.

• Verejné obstarávanie

Nákup techniky, laboratórneho vybavenia alebo spotrebného a výskumného materiálu môže byť sprevádzaný rizikom netransparentných postupov.

Preventívne opatrenia

Transparentné prijímacie konanie

- zverejnenie kritérií prijatia,
- anonymné hodnotenie testov,
- kontrola prijímacieho procesu nezávislou komisiou.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Objektívne skúšanie

- štandardizované skúšobné otázky,
- možnosť preskúmania výsledku skúšky,
- prítomnosť viacerých skúšajúcich pri skúškach.

Riadenie konfliktu záujmov

zamestnanci sú povinní oznámiť všetky situácie, ktoré by mohli viesť ku konfliktu záujmov, napríklad finančné prepojenia s farmaceutickými spoločnosťami.

Transparentnosť verejných obstarávaní

- zverejňovanie zmlúv v súlade s platnou legislatívou,
- zverejnenie ukončených zákaziek v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, pravidelné audity
- povinnosť zainteresovaných osôb v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, oznámiť skutočnosti, ktoré môžu viesť k potenciálnemu konfliktu záujmov

Mechanizmus oznamovania korupcie

Dôležitou súčasťou protikorupčnej kultúry je systém oznamovania neetického správania.

Systém oznamovania je zabezpečený formou:

- anonymného podania podnetov,
- ochrany oznamovateľov,
- nezávislého preverovania oznámení.

Takýto systém podporuje transparentnosť a umožňuje včas identifikovať potenciálne problémy.

Kontrola a monitoring

Efektívnosť protikorupčnej politiky závisí od pravidelnej kontroly a hodnotenia jej fungovania.

JLF UK vykonáva kontrolu a monitoring vykonávaním interných auditov, zameraných na rizikové oblasti.

O výsledkoch sú informovaní členovia Vedenia JLF UK pomocou Správy z preskúmania.

Sankcie za porušenie pravidiel

Porušenie protikorupčných pravidiel musí byť riešené dôsledne. Sankcie zahŕňajú:

- disciplinárne konanie voči študentovi,
- pracovnoprávne opatrenia voči zamestnancovi,
- podanie trestného oznámenia v prípade závažného porušenia zákona.

Dôsledné uplatňovanie sankcií je dôležité pre udržanie dôveryhodnosti systému.

Vzdelávanie a budovanie etickej kultúry

Protikorupčná kultúra nemôže existovať bez vzdelávania a informovania zamestnancov JLF UK.

JLF UK organizuje:

- školenia pre zamestnancov a semináre pre študentov
- diskusie o etických dilemách v medicíne.

Takéto aktivity pomáhajú formovať hodnoty budúcich zdravotníckych pracovníkov.

5.2. Politika kvality (PK) / Protikorupčná politika (PKP)

5.2.1. Vypracovanie Politiky kvality / Protikorupčnej politiky

Politika kvality (PK) je vyjadrením zámerov Vedenia JLF UK v oblasti kvality, je oficiálne formulovaná, vyhlásená a presadzovaná. Vypracovanie a aktualizáciu Politiky kvality zabezpečuje Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov v spolupráci s Oddelením kvality. Po jej schválení ju podpisuje dekan JLF UK. S Politikou kvality sú pravidelne oboznamovaní zamestnanci a študenti JLF UK.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Politika kvality je dostupná na každom pracovisku JLF UK ako aj na webovej stránke <https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/manazerstvo-kvality/politika-kvality/>. Politika kvality JLF UK je SD č. 20 Príručky manažérskych systémov. Vydanie PK zabezpečuje Oddelenie kvality. Evidenciu a distribúciu PK zabezpečuje kancelária dekana, kde je uložený originálny výtlačok. Vedenie JLF UK a všetci zamestnanci sú zodpovední za plnenie Politiky kvality vo všetkých jej aspektoch.

Pri tvorbe a preskúmaní Politiky kvality sú rozhodujúce požiadavky a očakávania zamestnancov, zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán, súčasne sú uplatňované zásady, ktorými sa overuje, či:

- zodpovedá zámerom JLF UK,
- je zrozumiteľná pre všetkých zamestnancov na všetkých úrovniach,
- je v súlade s ďalšími koncepciami JLF UK (personálna, ekonomická, technická),
- vyhovuje požiadavkám všetkých zainteresovaných strán.

Politika kvality sa formuluje tak, aby sa naplňal dlhodobý zámer rozvoja fakulty (SD č. 30) a zároveň sa:

- vzbudzoval záujem u uchádzačov o štúdium,
- rozvíjali excelentné pracoviská vedy a výskumu,
- upevňovalo postavenie JLF UK na Slovensku aj v zahraničí,
- zvyšovala kvalita vzdelávania,
- zdokonaľovali a zlepšovali procesy,
- zabezpečovala zdravotnú a ošetrovateľskú starostlivosť pre občanov SR,
- vytvárali podmienky pre trvalé zvyšovanie kvalifikačnej úrovne a kariérneho rastu všetkých zamestnancov,
- rozvíjali dobré vzťahy a spoluprácu s verejnosťou,
- vytváralo dobrého meno JLF UK.

Kontrolu PK vykonáva minimálne jedenkrát ročne Oddelenie kvality v rámci hlavného procesu M1 – Zodpovednosť manažmentu (SD č. 3). Zmenové konanie PK sa riadi **Vnútnym predpisom - Smernica dekanky JLF UK - Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality a systéme manažérstva proti korupcii**. Archivácia a skartácia sa riadi podľa **Vnútny predpis – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán JLF UK**.

Protikorupčná politika (PKP) je v súlade s prijatým zámerom a stratégiou JLF UK udržiavať a zlepšovať SMPK a je vydaná rozhodnutím dekana v súlade s prijatými zásadami:

- zákaz korupcie, poskytovania a prijímania úplatkov,
- dodržiavanie protikorupčných právnych predpisov,
- záväzok splnenia požiadaviek SMPK,
- nabádanie k vyjadrovaniu sa k SMPK bez strachu z odvetných opatrení,
- trvalé zlepšovanie SMPK,
- objasňovanie právomoci Rady proti korupcii (ďalej „RPK“),
- vysvetľovanie následkov nedodržiavania protikorupčnej politiky.

Prijatá Protikorupčná politika je záväzná pre všetkých zamestnancov JLF UK, ktorí sú oboznamovaní s príslušnými dokumentmi SMPK prostredníctvom webového sídla v časti "Manažérstvo proti korupcii" <https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/manazerstvo-proti-korupcii/> ako aj prostredníctvom informácií zasielanými e-mailom. Novo prijímaní zamestnanci sú s príslušnými dokumentmi SMPK oboznámení pred podpisom pracovnej zmluvy, v pracovnej zmluve je uvedená časť v minimálne nasledujúcom znení (bod č. 9 pracovnej zmluvy): ***"Zamestnanec svojim podpisom súčasne potvrdzuje, že pred uzavretím pracovnej zmluvy bol riadne oboznámený so všetkými právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z právnych***

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

predpisov uvedených v bode 10 tejto pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami vzťahujúcimi sa k jeho pracovnému zaradeniu, s vnútornými predpismi zamestnávateľa na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s protipožiarňami predpismi nevyhnutnými pre riadny výkon jeho práce, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality a inej protispoločenskej činnosti, s právami a povinnosťami, ako aj s inými skutočnosťami nevyhnutnými pre riadny výkon jeho práce, s protikorupčnou politikou, Etickým kódexom UK, Etickým kódexom JLF UK, so Systémom manažérstva proti korupcii, so Systémom manažérstva kvality, s webovou stránkou fakulty, (www.jfmed.uniba.sk) jej obsahom a prístupom k informáciám." Pri Dohode o vykonaní práce a Dohode o pracovnej činnosti je uvedené minimálne znenie (bod č. 8): "Zamestnanec je povinný dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pravidlá Systému manažérstva proti korupcii, pravidlá Systému manažérstva kvality, Etického kódexu UK a Etického kódexu JLF UK s ktorými bol riadne oboznámený."

Taktiež je vypracovaný pre zamestnancov "Test k oboznámeniu – manažérske systémy ISO 37001 a ISO 9001, kde na základe niekoľkých otázok sa preverí znalosť zamestnancov o zavedených manažérskych systémoch. Na základe kladného výsledku je zamestnancovi vygenerovaný a zaslaný certifikát o absolvovaní."

Protikorupčná politika je zverejnená a prístupná zamestnancom v elektronickej forme na internom portáli, v priestoroch pracovísk (v tlačenej forme) a na domovskej stránke <https://www.jfmed.uniba.sk>, kde je dostupná pre všetky relevantné zainteresované strany.

Ak plánovaná príslušná transakcia, projekt alebo obchodný vzťah preukazujú viac ako nízke riziko korupcie, potom je pred uzatvorením zmluvného vzťahu príslušný partner vecného vzťahu oboznámený so zavedeným SMPK, a táto informácia je uvedená aj vo vystavenej objednávke, kde je uvedené: "Dodávateľ sa zaväzuje zabrániť korupčnému správaniu pri poskytovaní plnenia objednávky a zároveň vyhlasuje, že žiadna z osôb konajúcich v jeho mene nebude ponúkať, poskytovať, vyžadovať ani prijímať akékoľvek výhody a dary. Dodávateľ sa zaväzuje okamžite oznámiť Objednávateľovi podozrenie z konfliktu záujmu alebo korupčného správania." Rozhodnutie o oboznámení partnera vecného vzťahu s obsahom Protikorupčnej politiky na základe posúdenia miery rizika zasiela Oddelenie verejného obstarávania.

Vzor znenia klauzuly v zmluve:

- 1. Zmluvné strany sa zaväzujú pri plnení predmetu tejto zmluvy striktne dodržiavať platné právne predpisy zakazujúce podplácanie verejných činiteľov a súkromných osôb, protiprávne ovplyvňovanie verejných činiteľov, pranie špinavých peňazí a zaväzujú sa zaviesť a vykonávať všetky nevyhnutné a vhodné postupy a opatrenia vedúce k zabráneniu korupcie.**
- 2. Dodávateľ vyhlasuje, že podľa jeho vedomostí žiaden z jeho predstaviteľov, zástupcov, zamestnancov, alebo iných osôb konajúcich v jeho mene pri poskytovaní plnenia podľa tejto zmluvy pre Objednávateľa alebo v jeho mene na základe tejto zmluvy, neponúka ani nebude priamo alebo nepriamo ponúkať, dávať, poskytovať, vyžadovať ani prijímať finančné prostriedky alebo akékoľvek iné ocenenie hodnoty, alebo poskytovať akékoľvek výhody, dary, alebo pohostenia osobe, spoločnosti alebo organizácii alebo zamestnancovi, politickej strane či hnutiu, kandidátovi na politickú nomináciu, osobe, ktorá pôsobí v zákonodarnom, správnom alebo súdnom orgáne akéhokoľvek druhu, alebo v medzinárodnej verejnej organizácii za účelom ovplyvňovať konanie takejto osoby v jej funkcii, s využitím odmeňovania, alebo navádzania k nekorektnému výkonu príslušnej funkcie alebo činnosti akoukoľvek osobou, za účelom získania alebo udržania výhody pri plnení predmetu tejto zmluvy v prospech Dodávateľa.**
- 3. Dodávateľ sa zaväzuje okamžite oznámiť Objednávateľovi primeranou formou akékoľvek podozrenie na porušenie povinností podľa tejto časti zmluvy a byť plne súčinný pri dôkladnom vyšetrení podozrenia.**
- 4. Akékoľvek preukázané korupčné správanie zo strany Dodávateľa alebo porušenie povinností podľa bodov 1, 2, 3 tejto časti zmluvy sa považuje za podstatné porušenie tejto zmluvy.**

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Vedenie JLF UK ako aj Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov (Rada manažérskych systémov), vykonávajú pravidelné preskúmanie aktuálnosti a vhodnosti Protikorupčnej politiky, Politiky kvality, efektívnosti SMK a SMPK formou Správy z preskúmania manažérskych systémov.

5.2.2. Komunikácia Politiky kvality a Protikorupčnej politiky

Za oboznámenie zamestnancov s Politikou kvality a Protikorupčnou politikou a za ich správne pochopenie a uplatnenie na fakulte i mimo nej je zodpovedný Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov. Preskúmanie Politiky kvality a Protikorupčnej politiky a ich dodržiavanie je zabezpečené každoročným preskúmaním SMK a SMPK Vedením JLF UK.

Komunikáciu, pochopenie a uplatňovanie Politiky kvality a Protikorupčnej politiky zabezpečuje Vedenie JLF UK hlavne:

- vydaním dokumentu Politika kvality a Protikorupčná politika,
- zverejnením Politiky kvality a Protikorupčnej politiky na pracoviskách a na webovej stránke,
- zapracovaním Politiky kvality a Protikorupčnej politiky do organizačnej štruktúry JLF UK,
- pri pravidelných školeniach zamestnancov vrátane vstupných školení nových zamestnancov,
- osobným príkladom vedúcich zamestnancov,
- pravidelným hodnotením účinnosti Politiky kvality a Protikorupčnej politiky z hľadiska ich trvalej vhodnosti.

Zdokumentované informácie sú pravidelne zverejňované na webovej stránke JLF UK:

- smernice, interné dokumenty, štatút, organizačný poriadok:
<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/dokumenty/interne-dokumenty/>
- výročné a hodnotiace správy:
<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/dokumenty/vyrocne-a-hodnotiace-spravy/>
- zápisnice zo zasadnutia Vedenia JLF UK:
<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/organizacna-struktura/vedenie-fakulty/zapisnice-zo-zasadani-vedeni/>

5.3. Roly, zodpovednosť a právomoci na JLF UK

Zodpovednosť za riadenie uplatňovania pravidiel a postupov SMK a SMPK pri realizácii jednotlivých procesov a činností v rámci pracovísk majú príslušní vedúci zamestnanci JLF UK, podľa organizačného poriadku JLF UK (SD č. 01). Všetci zamestnanci sú povinní pri svojej činnosti dodržiavať prijaté pravidlá a postupy SMK a SMPK pri výkone pracovných činností. Takto sú upravené zodpovednosti a právomoci zamestnancov podľa pracovného zaradenia v aktuálnom vydaní Organizačného poriadku, Etického kódexu UK a v pracovných náplniach zamestnancov. Z hľadiska fungovania SMK a SMPK má najvyššie riadiace právomoci dekan JLF UK, ktorý kontroluje a schvaľuje všetky dokumenty a postupy vytvárané v rámci SMK a SMPK.

Zodpovednosti a právomoci jednotlivých zamestnancov v rámci SMK a SMPK sú definované:

- v kartách popisu procesu,
- popisom pracovných pozícií,
- Organizačným poriadkom JLF UK.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Druhú úroveň riadenia predstavuje Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov, ktorý je do tejto funkcie menovaný (SD č. 31) dekanom JLF UK. Dekan zároveň menuje členov Rady manažérskych systémov. JLF UK má spracované a zdokumentované rozsahy právomocí, zodpovedností a povinností pre všetky pracovné pozície, ktoré majú vplyv na kvalitu výstupu.

V súlade s platnou organizačnou štruktúrou má JLF UK stanovené pracovné pozície s určenou odbornou spôsobilosťou na ich plnohodnotné obsadenie z hľadiska kvalifikácie, dosiahnutého vzdelania, kompetentnosti alebo pracovných skúseností. Na základe stanovených požiadaviek na výkon pracovných pozícií je plánovaný systém vzdelávania zamestnancov formou interných a externých školení. Každý zamestnanec je zodpovedný za udržiavanie svojej odbornej spôsobilosti a je oprávnený svojmu vedúcemu predkladať návrhy na formy a odbory vzdelávania, ktoré považuje pre svoju činnosť na JLF UK za profilujúce a prínosné. Pracovné povinnosti vyplývajúce z jednotlivých pracovných pozícií sú dokumentované v popisoch pracovných činností. Každý zamestnanec obdrží jedno vyhotovenie pracovnej náplne, druhé vyhotovenie je uložené v osobnej zložke na Referáte personálnej práce.

Obsahom plánu vzdelávania v oblasti kvality je hlavne:

- odborná príprava,
- znalosť legislatívnych predpisov,
- oboznámenie sa s SMK a SMPK.

Zodpovednosti a právomoci v rámci procesov sú stanovené v jednotlivých interných predpisoch JLF UK. Zodpovednosti súvisiace s plnením neštandardných úloh sú určené formou poverení a menovacích dekrétov. Operatívne usmernenia zamestnancov pri činnostiach zabezpečujúcich prevádzku JLF UK sú stanovené v príkazoch dekana JLF UK.

Súvisiaca dokumentácia:

Vnútorňý predpis – Smernica dekanky - Rozhodnutie dekana JLF UK o zriadení Centra pre podporu vedy, výskumu, vývoja na JLF UK v Martine

Vnútorňý predpis – Organizačný poriadok JLF UK

Vnútorňý predpis – Smernica dekanky - Príručka manažérskych systémov

Vnútorňý predpis - Smernica dekanky JLF UK - Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality a systéme manažérstva proti korupcii

Vnútorňý predpis – Rokovací poriadok VR JLF UK

Vnútorňý predpis – Všeobecné zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest nepedagogických zamestnancov

SD č. 01 – Organizačný poriadok JLF UK

SD č. 20 - Politika kvality

SD č. 44 – Protikorupčná politika

SD č. 31 - Menovací dekrét Predstaviteľa manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov

SD č. 35-42 – F-19- Pracovná náplň

6. Plánovanie

Účelom tejto kapitoly je informovať zamestnancov o zavedenom SMK a SMPK.

Zmyslom plánovania SMK a SMPK je zaistenie fungovania procesov tak, aby boli splnené ciele a aby boli dosiahnuté zámery JLF UK vyjadrené v Politike kvality a Protikorupčnej politike. Plánovanie je zabezpečené cez PDCA cyklus a projektové riadenie. JLF UK využíva plánovanie aj na identifikáciu potenciálnych nezhôd a ich vzájomné spolupôsobenie na hlavné a podporné procesy. Na základe operatívneho plánovania (na akademický rok) vytvára Vedenie JLF UK zoznam úloh, ktoré sú a musia byť uskutočniteľné a tie, ktorých

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

uskutočnenie by mohlo priniesť kvalitatívne vyššie výstupy v ďalších obdobiach. Plánovanie tiež poskytuje priestor pre analýzu zainteresovaných strán.

Vstupy pre efektívne a účinné plánovanie:

- Dlhodobý zámer rozvoja JLF UK v Martine (SD č. 30),
- stanovené Ciele kvality na príslušný kalendárny rok (SD č. 21), Protikorupčné ciele (SD č. 45)
- stanovené potreby a očakávania zainteresovaných strán a ich plnenie (SD č. 28),
- hodnotenie zákonných požiadaviek a normatívnych predpisov,
- hodnotenie údajov o výkonnosti procesov,
- závery z výsledkov auditov (externých i interných),
- nápravné opatrenia a riadenie rizík,
- posudzovanie súvisiacich rizík a údaje o ich minimalizácii.

Plánovanie SMK a SMPK vidíme predovšetkým v plánovaní procesov a ďalších činností, ktoré majú vplyv na kvalitu výstupov. Prioritne ide o plánované zlepšovanie SMK a SPK na základe analýzy získaných informácií z vonka a informácií získaných z vnútorného kontrolného systému.

Pre zabezpečenie účinnosti systému manažérstva sú vypracované a realizované postupy pre:

- preskúmanie SMK a SMPK Vedením JLF UK,
- interné audity,
- riadenie nezhody a nápravnú činnosť.

Na JLF UK sú spracovávané nasledovné plány:

- Ciele kvality na príslušný kalendárny rok (SD č. 21),
- Protikorupčné ciele na príslušný kalendárny rok (SD č. 45)
- Plán vzdelávania zamestnancov (SD č. 32),
- Program interných auditov (SD č. 23),
- Plán verejného obstarávania,
- Rozpočet výnosov a nákladov JLF UK na aktuálny rok.

6.1. Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí

Pre plánovanie SMK a SMPK JLF UK zvažila požiadavky zamestnancov, zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán, interné a externé faktory, pochopenie požiadaviek zúčastnených strán a určila riziká a príležitosti, ktoré je potrebné riešiť:

- a) na zaistenie toho, aby sa vďaka SMK a SMPK mohol dosiahnuť predpokladaný výsledok,
- b) za účelom zlepšenia žiadaných účinkov,
- c) v súvislosti s prevenciou proti neželaným účinkom resp. ich zníženiu.

Riziká, konflikty záujmu a príležitosti sú definované v kartách procesov (SD č. 3-19, 33). Opatrenia na riadenie rizík a príležitostí sú implementované do procesov SMK a SMPK. Efektívnosť týchto opatrení je hodnotená prostredníctvom nastavených ukazovateľov výkonnosti procesov. Okrem rizík, konfliktov záujmu a príležitostí, ktoré sú súčasťou kariet procesov, JLF UK pravidelne na poradách Vedenia JLF UK identifikuje a prehodnocuje strategické, operačné, regulačné, prevádzkové, environmentálne a politické riziká a príležitosti.

Vedenie JLF UK plánuje opatrenia na zvládnutie identifikovaných korupčných rizík, konfliktov záujmu a príležitostí na zlepšenie tak, že:

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- integruje a implementuje tieto opatrenia do existujúcich postupov riadenia jednotlivých procesov a v prípade absencie existencie postupu vydá nové vnútorné predpisy;
- hodnotí efektívnosť týchto prijatých opatrení.

Postup na identifikovanie, analyzovanie a hodnotenie korupčných rizík a príležitostí je spracovaný **Vnútorným predpisom - Smernica dekanky – Postup pre posudzovanie korupčných rizík**. Ich riadenie zabezpečujú príslušní vlastníci procesov alebo vedúci pracovísk v spolupráci so zamestnancami príslušných pracovísk. Register rizík a príležitostí vedie a udržiava v aktuálnom stave PMMS. Hodnotenie efektívnosti realizovaných opatrení na riešenie rizík a príležitostí je jedným zo vstupov do preskúmania manažmentom, pričom je realizované 3 mesiace po zavedení opatrenia, alebo minimálne jedenkrát ročne pred vypracovaním Správy z preskúmania manažmentom.

6.2. Ciele kvality, Protikorupčné ciele a plánovanie ich dosiahnutia

Ciele kvality a plánovanie

Ciele kvality JLF UK sú kvantifikovateľné údaje o znakoch kvality poskytovaných služieb a realizovaných procesov. Na návrh Predstaviteľa manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov ich schvaľuje dekan JLF UK. Merateľné Ciele kvality sú prijímané na príslušný kalendárny rok a vychádzajú z jednotlivých bodov Politiky kvality. Napĺňanie a realizácia Ciele kvality sú vyhodnocované v Správe z preskúmania manažmentom na zasadnutí Vedenia JLF UK (SD č. 21, SD č. 22).

Vedenie JLF UK pri plánovaní a stanovení cieľov vo vzťahu k splneniu požiadaviek vychádza predovšetkým z dlhodobého zámeru rozvoja JLF UK v Martine (SD č. 30), Priebežné úlohy vyplývajúce z potrieb JLF UK sú uvedené v zápisniciach z Vedenia JLF UK a v zápisniciach zo zasadnutia Akademického senátu JLF UK, ktoré sú zverejňované na webovej stránke JLF UK: <https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/organizacna-struktura/vedenie-fakulty/zapisnice-zo-zasadani-vedeni/>
<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/organizacna-struktura/akademicky-senat/zapisnice/>.

Ciele kvality sú zverejnené formou riadeného dokumentu **Ciele kvality** (SD č. 21) na webovej stránke JLF UK, kde sú dostupné pre všetkých zamestnancov JLF UK (<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/manazerstvo-kvality/ciele-kvality/>).

Pri určovaní Cieľov kvality sa dodržiavajú tieto zásady:

- sú v súlade s Politikou kvality, s požiadavkami noriem a platných interných predpisov a legislatívou,
- sú zamerané na udržanie alebo zvýšenie spokojnosti zákazníka/zamestnanca/zainteresovaných strán,
- sú SMART: S - specific (špecifické), M - measurable (merateľné), A - acceptable (akceptovateľné), R - realistic (reálne), T - timeable (časovo ohraničené),
- na ich dosiahnutie/naplnenie sú dostupné ľudské, finančné, informačné a materiálne zdroje.

Kontrolou celkového plnenia cieľov systému manažérstva kvality je poverený Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov, ktorý vyhodnotí Ciele kvality v Správe z preskúmania manažmentom na zasadnutí Vedenia JLF UK. Vstupom do správy sú najmä prieskumy spokojnosti zákazníkov, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán, výsledky interných auditov, popis skutkového stavu, identifikácia súladu/nesúladu s Politikou kvality a pod.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Protikorupčné ciele a plánovanie

Vedenie JLF UK prijíma Protikorupčné ciele tak, aby boli v súlade s prijatou Protikorupčnou politikou, s požiadavkami noriem a platných interných predpisov a legislatívou. Pri plánovaní cieľov sú dodržiavané zásady, že tieto musia:

- byť merateľné (ak je to možné);
- zohľadňovať aplikovateľné interné a externé faktory, ktoré majú priamy aj nepriamy vplyv na schopnosť dosahovania cieľov;
- zohľadňovať relevantné požiadavky zainteresovaných strán;
- zohľadňovať realizáciu navrhovaných opatrení na elimináciu korupčných rizík;
- byť realistické a dosiahnuteľné;
- byť monitorované priebežne;
- byť komunikované primerane na všetkých úrovniach riadenia JLF UK;
- byť vhodne aktualizované.

Protikorupčné ciele sú stanovené písomnou formou spravidla na obdobie jedného roka a schválené Vedením JLF UK.

Vedenie JLF UK hodnotí jedenkrát ročne celkové plnenie Protikorupčnej politiky a Protikorupčných cieľov za uplynuté obdobie v rámci vypracovanej Správy z preskúmania manažérskych systémov.

6.3. Plánovanie zmien

Pri plánovaní zmien JLF UK posudzuje ich potenciálny vplyv na systém manažérstva proti korupcii, jeho účinnosť a schopnosť dosahovať stanovené ciele. Zmeny sa plánujú a realizujú riadeným spôsobom s prihliadnutím na dostupné zdroje, zodpovednosti, procesy a kontrolné mechanizmy.

JLF UK zabezpečuje pravidelnú revíziu systému manažérstva proti korupcii a hodnotenia protikorupčných rizík najmenej raz ročne, ako aj pri významných organizačných, legislatívnych, technologických alebo prevádzkových zmenách.

JLF UK identifikovala nové a vznikajúce riziká vyplývajúce z klimatických zmien, zeleného verejného obstarávania, digitalizácie procesov, kybernetickej bezpečnosti, využívania umelej inteligencie a financovania environmentálnych projektov. Tieto riziká môžu ovplyvniť transparentnosť rozhodovacích procesov, integritu verejného obstarávania, hospodárne využívanie verejných zdrojov a plnenie požiadaviek systému manažérstva proti korupcii.

Výsledky hodnotenia týchto rizík sa integrujú do systému riadenia rizík organizácie (ERM – Enterprise Risk Management), aby bola zabezpečená jednotná identifikácia, hodnotenie, monitorovanie a prijímanie opatrení na všetkých úrovniach riadenia.

Systém manažérstva kvality a Systém manažérstva proti korupcii sú zabezpečené výkonom interných auditov, preskúmaním SMK Vedením JLF UK, preskúmaním prijatých opatrení k náprave a riadením rizík pre jednotlivé procesy.

V procese plánovania zmien sa JLF UK zameriava na tieto kľúčové body:

- a) účel zmien a ich potenciálne dôsledky,
- b) stabilita a komplexnosť systému manažérstva kvality vo vzťahu k uspokojovaniu požiadaviek zákazníkov, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán,
- c) zdroje a ich dostupnosť,
- d) vplyv zmeny na zodpovednosť a kompetencie.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Proces plánovania zmien je rozdelený do niekoľkých bodov:

- identifikácia potreby zmeny,
- identifikácia účelu zmeny a jej možných dôsledkov,
- identifikácia vplyvu zmeny na hlavné a podporné procesy SMK,
- identifikácia zdrojov nevyhnutných na uskutočnenie zmeny,
- zmena a pridelenie kompetencií a zodpovednosti za zavedenie zmeny.

Následne dochádza v procese implementácie k realizácii zmeny, ktorá je priebežne monitorovaná a hodnotená vo vzťahu k hlavným a podporným procesom.

Súvisiaca dokumentácia:

Rozpočet výnosov a nákladov JLF UK na aktuálny rok

Vnútorný predpis – Smernica rektora UK – o verejnom obstarávaní

SD č. 03 – 19, 33 - Karty procesov

SD č. 21 – F-036 - Ciele kvality

SD č. 23 – F-037 - Program interných auditov

SD č. 32 – F-035 - Plán vzdelávania

Vnútorný predpis - Smernica dekanky - Príručka manažérskych systémov

Vnútorný predpis – Smernica dekanky – Postup pre posudzovanie korupčných rizík

SD č. 01 – Organizačný poriadok JLF UK

SD č. 45 – Protikorupčné ciele

SD č. 52 – F-140 Register korupčných rizík

7. Podpora

Účelom tejto kapitoly je zaistiť preukázateľnosť fungovania SMK a SMPK a zaistiť jednotný prístup k získavaniu spôsobilých zamestnancov a k zvyšovaniu ich kvalifikácie.

7.1. Zdroje

7.1.1. Všeobecne

Za zabezpečenie zdrojov (ľudských, materiálnych, finančných, informačných) na riadenie JLF UK zodpovedá Vedenie JLF UK, ktoré vyčlení zdroje pre celú oblasť činnosti JLF UK, chod SMK a SMPK podľa medzinárodných štandardov, ich udržiavanie a neustále zlepšovanie. Identifikácia a plánovanie zdrojov sa uskutočňuje vždy na začiatku kalendárneho roka. Základom sú požiadavky jednotlivých pracovísk JLF UK, vypracované aj s ohľadom na koncepciu ich rozvoja.

Medzi hlavné zdroje patria:

- ľudské zdroje (kvalifikovaní zamestnanci),
- finančné zdroje (rozpočtové a mimorozpočtové),
- infraštruktúra (pracovné priestory a súvisiace vybavenie, zariadenia /hardvér - budovy, prístroje, zariadenia, technika a softvér - know-how, programy pre PC/, dopravné prostriedky, osobné ochranné pomôcky atď.),
- informácie,
- dodávatelia a partneri.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Zabezpečenie zdrojov je činnosť umožňujúca plánovať i budúce zdroje potrebné k naplneniu strategických zámerov. V prípade potreby o poskytnutí a uvoľnení zdrojov rozhoduje dekan JLF UK. JLF UK plánuje ekonomické zdroje pre údržbu SMK a SMPK prostredníctvom operatívneho finančného plánovania. Účelnosť, účinnosť, efektívnosť a hospodárnosť využitia zdrojov sa overuje v rámci preskúmania systému manažérstva kvality.

7.1.2. Pracovníci

Zamestnanci svojou činnosťou ovplyvňujú kvalitu poskytovaných služieb. Musia mať dostatočné vedomosti, skúsenosti, zručnosti a kompetencie, ktoré získavajú najmä prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a aktívneho prispôsobovania sa podmienkam prostredia.

JLF UK jedenkrát za 2 roky formou dotazníkového prieskumu zisťuje spokojnosť zamestnancov v rôznych oblastiach. Podnetmi a pripomienkami uvedenými v dotazníku sa zaoberá Vedenie JLF UK, o čom je záznam v zápisnici na webovej stránke fakulty (<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/organizacna-struktura/vedenie-fakulty/zapisnice-zo-zasadani-vedeni/>).

Jednou z podmienok udržania vysokej úrovne kvality všetkých procesov a výstupov, je zaistenie odbornej prípravy všetkých zamestnancov, ktorých činnosť má vplyv na kvalitu hlavných procesov JLF UK.

Všetci zamestnanci vykonávajú prácu, ktorou ovplyvňujú kvalitu procesov fakulty. Za určenie kompetentnosti zamestnancov, zodpovedá dekan a za nepedagogických zamestnancov tajomník JLF UK.

Záznamy o vzdelaní a praxi zamestnancov a o ich skúsenostiach a výcviku sú uchovávané v zložkách zamestnancov (kópie osvedčení, osobné certifikáty a pod.) alebo v samostatnom zakladači určenom pre evidovanie záznamov o vykonaných školeniach (prezenčné listiny zo školení, obsahy spoločných školení a pod.) na Referáte personálnej práce.

7.1.3. Infraštruktúra

JLF UK poskytuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby spĺňali všetky požiadavky pre zabezpečenie realizácie hlavných a podporných procesov. Infraštruktúra JLF UK zahŕňa budovy, pracovný priestor, nástroje, zariadenia, podporné služby, informačnú a komunikačnú techniku, dopravné a iné systémy.

Zabezpečenie infraštruktúry, jej modernizácia, údržba a opravy sú v kompetencii Vedenia JLF UK, ktoré identifikované príležitosti rieši spoločne s Oddelením prevádzky a príslušnými účelovými pracoviskami JLF UK. Infraštruktúra JLF UK je situovaná v týchto lokalitách (tabuľka č. 3):

Tab. č. 3 Zoznam objektov - infraštruktúra

	Objekt	Adresa	Skolaudované a užívané od:	Súpisné číslo
1	Dekanát (Aula Magna)	Malá Hora 1070/4A	2011	1070
2	Teoretické ústavy Viliama Mézeša	Malá Hora 4	1957	4066
3	Kultúrne – spoločenská hala (Aula)	L. Novomeského 9	1978	10499
4	Akademicko – informačné centrum (AIC)	L. Novomeského 7/A	2012	10894
5	Vysokoškolský internát	L. Novomeského 7	1967	25
6	Vysokoškolský internát	Hviezdoslavova 35	1967	38

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE			Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov			Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
7	Edukačné centrum Ústav mikrobiológie a imunológie Ústav verejného zdravotníctva	Malá Hora 4B	2015	11149
8	Martinské centrum pre biomedicínu Ústav fyziológie Ústav farmakológie Ústav patologickej fyziológie Ústav molekulovej biológie a genetiky	Malá Hora 4C	2015	11161
9	Martinské centrum pre biomedicínu: Riaditeľstvo BioMed Ústav lekárskej biochémie Centrálny zverinec	Malá Hora 4D	2015	11161
10	Ústav ošetrovateľstva Ústav pôrodnej asistencie Ústav cudzích jazykov	Malá Hora 5	2015	4067
11	Biobanka pre nádorové a zriedkavé ochorenia	L. Novomeského 7b	2024	11947

JLF UK vedie evidenciu hmotného investičného majetku a ďalších zariadení potrebných pre poskytovanie vzdelávania a vedecko-výskumných aktivít. Trvalá spôsobilosť stavu techniky a zariadení je zabezpečená pravidelnou údržbou a opravami, ktoré vykonávajú autorizované servisné pracoviská, v prípade drobných opráv a bežnej údržby sú to vlastní odborne spôsobilí zamestnanci. Postupuje sa podľa manuálov, návodov na používanie, legislatívnych požiadaviek alebo noriem. O vykonaných kontrolách, údržbách a revíziách sú vedené záznamy. Za dodržanie schváleného rozpočtu na údržbu a opravy zodpovedá dekan a tajomník JLF UK.

Správu a údržbu budov zabezpečuje Oddelenie prevádzky, pričom sa zameriava najmä na:

- technický stav a údržbu nehnuteľností,
- zabezpečenie ochrany nehnuteľností,
- vykonávanie nevyhnutných opráv,
- dodržiavanie predpisov BOZP, PO, CO a ekologických noriem,
- nakladanie s odpadmi podľa platného Zákona o odpadoch,
- zabezpečenie vhodných pracovných podmienok (osvetlenie, mikroklima, nápoje, hygiena, a pod.).

Za fungovanie počítačovej siete a jej komponentov, zabezpečenie pravidelnej údržby a opráv počítačovej techniky, sledovanie a aktualizáciu programového vybavenia, úpravy výstupov užívateľských programov pre možnosť ďalšieho spracovania či vykonávanie interného školenia zamestnancov pri zmenách užívateľských programov zodpovedá Ústav informačných technológií (UIT). Zamestnanci UIT dohliadajú taktiež na zabezpečenie ochrany pred prienikom nepovolaných osôb do počítačovej siete, do informačných systémov a do databáz, aplikácií a ďalších informácií JLF UK, ktoré sa spracovávajú pomocou IT. Ďalej dohliada na zabezpečenie ochrany pred počítačovými vírusmi a možnej strate alebo modifikácii dát, ako aj na ochranu osobných údajov zamestnancov.

Vstupom pre nové investície do infraštruktúry sú návrhy vedúcich zamestnancov a následne rozhodnutie Vedenia JLF UK a schválenie rozpočtu Akademickým senátom fakulty. Výsledkom je modernizácia infraštruktúry fakulty tak, aby zamestnanci mohli vykonávať kvalitnú prácu v súlade s požiadavkami na vzdelávanie a vedu a výskum.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

7.1.4. Prostredie na prevádzku procesov

Za plánovanie a zaistenie vhodného pracovného prostredia a pracovných prostriedkov je v súlade so stratégiou rozvoja JLF UK zodpovedné Vedenie JLF UK v týchto hlavných oblastiach:

- obstaranie hmotného i nehmotného majetku,
- využívanie majetku, jeho modernizácia, rekonštrukcia a likvidácia,
- vybavenie pracovných miest a ich vnútorných podmienok,
- zatriedenie pracovného prostredia a cielené znižovanie rizík,
- hodnotenie efektívnosti jednotlivých zdrojov.

Prostredie, v ktorom sa na JLF UK uskutočňujú všetky procesy (manažérske, hlavné aj podporné), je v súlade s platnými predpismi týkajúcimi sa hygienického zabezpečenia, čistoty, hlučnosti a bezpečnosti. Priestory sú dostatočne osvetlené, vykurované, vetrané a vyhovujúce pre realizáciu vzdelávacieho procesu, vedy a výskumu. Pracoviská sú spôsobilé na prevádzku a dané do užívania na základe komplexného hodnotenia Pracovnou zdravotnou službou, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva Martin a Ministerstvom zdravotníctva SR.

Hlavný proces H1 a H2 sa realizuje v miestnostiach vybavených podľa potrieb vzdelávacieho procesu alebo v Centre podpory medicínskeho vzdelávania JLF UK. Na základe zmluvy medzi JLF UK a Univerzitnou nemocnicou Martin a ďalšími zdravotníckymi zariadeniami sa podstatná časť procesu H1 a H2 realizuje aj v priestoroch, kde sa poskytuje liečebno-preventívna starostlivosť.

Hlavný proces H3 Veda a výskum sa realizuje v laboratóriách vybavených prístrojovým zariadením zodpovedajúcim riešenej vedecko - výskumnej úlohe.

Hlavný proces H4 – Ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov sa realizuje v prednáškových miestnostiach JLF UK, Centre podpory medicínskeho vzdelávania JLF UK a na akreditovaných pracoviskách zmluvných poskytovateľov zdravotnej starostlivosti.

JLF UK svojim študentom a zamestnancom poskytuje informačné a knižničné služby - učebnice, vedecké časopisy domáce aj zahraničné, osobné počítače s prístupom na internet.

Všetky objekty sú zabezpečené voči neoprávnenému vniknutiu elektronickým zabezpečovacím systémom, elektronickým prístupovým systémom a aj mechanicky.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci ako aj požiaru ochranu nesie hlavnú zodpovednosť Vedenie JLF UK. Fakulta pre tieto účely zamestnáva bezpečnostného technika zastrešujúceho všetky náležitosti v tejto oblasti vyplývajúce z platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

V rámci zlepšovania riadenia pracovného prostredia sú na JLF UK aplikované princípy:

- zlepšenia kvality života v práci,
- zlepšenia pracovného prostredia a pracovnej atmosféry,
- zvýšenia produktivity,
- lepšieho využívania pracovného času.

JLF UK zabezpečuje zreteľné označenie pracovísk a zariadení, ktoré môžu ohroziť alebo poškodiť zdravie zamestnanca, a používa označenia, symboly a signály na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s nariadením vlády č. 387/2006 Z.z. a doplnení č. 104/2015 Z.z. o požiadavkách na zaistenie bezpečného a zdravotného označenia pri práci v platnom znení.

V zmysle Zákona č. 114/2022 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci sa organizácia stará o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci /BOZP/ a zvyšovanie úrovne povedomia zamestnancov a vedúcich zamestnancov v tejto oblasti, a to hlavne zabezpečovaním pravidelného školenia o BOZP na jednotlivých

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

pracoviskách. Zvýšené povedomie zamestnancov o BOZP a dodržiavanie bezpečných pracovných postupov sa následne prejavuje aj v znížení úrazovosti. Neustále zlepšovanie pracovných podmienok zamestnancov zabezpečuje JLF UK aj v spolupráci s Pracovnou zdravotnou službou. Na základe podnetov pri hodnotení rizík na pracoviskách JLF UK vykonáva opatrenia na zlepšenie pracovného prostredia zamestnancov.

7.1.5. Zdroje monitorovania a merania

Monitorovanie, analýza a zlepšovanie je dôležitým nástrojom na zabezpečenie kvality všetkých procesov. Vedenie JLF UK pristupuje k hodnoteniu kvality zodpovedne a kvalitu meria na pravidelnej báze. JLF UK má plánované a zavedené monitorovacie procesy prostredníctvom ktorých dokáže vyhodnotiť zhodu poskytovaných služieb s požiadavkami a očakávaniami zákazníkov. Cieľom monitorovania a analýzy je trvalé zlepšovanie SMK a SMPK na JLF UK. Zdroje merania sú uvedené v karte procesu, pozri SD č. 3 – 19, 33.

7.1.5.1. Spokojnosť zákazníka

JLF UK na monitorovanie a meranie spokojnosti svojich zákazníkov – študentov zaviedla nasledovné pravidelné dotazníkové prieskumy:

1. hodnotenie pedagogického procesu,
2. absolventská spätná väzba,
3. zamestnávateľská spätná väzba.

Hodnotenie pedagogického procesu sa uskutočňuje dvakrát za akademický rok – v letnom a zimnom semestri anonymne a elektronicky prostredníctvom Akademického informačného systému. Študenti hodnotia z oblastí:

- predmety všeobecne (Podmienky výučby - priestory, pomôcky, literatúra a Organizáciu výučby predmetu - sylaby, zverejnenie podmienok absolvovania, požiadavky, usporiadanie prednášok a stáží),
- hodnotenie jednotlivých pedagógov predmetu (odbornosť, pripravenosť, zrozumiteľnosť, prístup, objektivnosť),
- k obom častiam môžu uviesť aj slovné komentáre.

Absolventská spätná väzba - umožňuje zistiť vnímanie kvality štúdia absolventmi.

Za spracovanie týchto dotazníkových prieskumov zodpovedá Študijné oddelenie v spolupráci s UIT. Výsledky dotazníkov sú vyhodnocované na Vedení JLF UK, prezentované vedúcim pracovníkom a sú aj vstupom do Preskúmania manažmentom.

Podrobnosti o zbere dát na JLF UK sú sumarizované vo Vnútornom predpise JLF UK - Pravidlá zabezpečenia a zvyšovania kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania na JLF UK

Okrem uvedených dotazníkov sú zdrojmi informácií o spokojnosti zákazníkov aj:

- každoročné verejné stretnutie členov vedenia so zástupcami študentov
- priamy styk so zákazníkom,
- informácie od zástupcu študentov (na zasadnutí Vedenia JLF UK a Akademického senátu),
- kontakt so záujmovými skupinami (Martinský klub medikov, <http://www.mkmedic.eu/>).

7.1.5.2. Interné audity

Interné audity kvality sa vykonávajú v súlade s programom interných auditov na príslušný kalendárny rok. Ich úlohou je zisťovanie, či SMK a SMPK zodpovedá požiadavkám medzinárodných noriem a požiadaviek a či je SMK a SMPK na JLF UK efektívne implementovaný. Každý audit má svoj cieľ, rozsah, metódu a pridelených interných auditorov, ktorí sú vyškolení podľa požiadaviek aktuálne platnej normy ISO. Audity sa vykonávajú vo vopred stanovenom čase, dátume a mieste za prítomnosti vedúceho, iných poverených zamestnancov a auditorov. Vnútorný audit je ukončený vypracovaním správy o audite., ktorá má poukázať na prípadné nezhody. Pre každý nesúlad, ktorý sa zistí počas auditov, je vyplnený formulár žiadosti o

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

nápravu, ktorá musí byť vykonaná poverenými zamestnancami do stanoveného termínu. Náprava nezhody je skontrolovaná následným interným auditom. Ak sa počas takéhoto auditu ukáže, že nápravné opatrenia vykonané pre akýkoľvek nesúlad postačujú, príslušný formulár žiadosti o nápravu sa uzavrie. Ak sa naopak akékoľvek nápravné opatrenie ukáže ako nedostatočné, podá sa žiadosť o novú nápravnú činnosť. Správy o interných auditoch sú evidované na Oddelení kvality.

7.1.5.3. Monitorovanie a meranie poskytovaných služieb

Na meranie a monitorovanie realizácie služieb sa používajú Ciele kvality a Protikorupčné ciele. Skutočný výkon sa porovnáva s cieľovými hodnotami jedenkrát ročne. V prípadoch odchýlok od cieľov je od Predstaviteľa manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov požadované vysvetlenie odchýlky a začínajú sa realizovať nevyhnutné nápravné, preventívne a zlepšovacie procesy vytvorené na ich analýzu.

7.1.5.4. Monitorovanie a meranie zariadení

JLF UK má označené všetky zariadenia, ktoré vstupujú do procesov popísaných v kapitole 4.4 SMK a SMPK a ich procesy. Meracie zariadenia sú rozdelené do 4 skupín:

- pracovné meradlá – prevažne určené na vedu a výskum,
- informatívne meradlá – používané na meranie a zber údajov pri procese vzdelávania,
- meradlo po poruche – meradlá určené na opravu,
- nefunkčné meradlo – meradlá určené na odpis, likvidáciu resp. do múzea.

Na zabezpečenie presných údajov zo zariadení určených na vedu a výskum sú pracovné meradlá kalibrované. Záznamy o kalibrácii vedú jednotlivé pracoviská, ktoré sú zodpovedné za ich ochranu pred poškodením a znehodnotením počas manipulácie, údržby a skladovania. Pri zakúpení nového meracieho zariadenia platí kalibrácia od výrobcu. Po tejto lehote, prehodnotí pracovisko v spolupráci s Oddelením prevádzky a Centra pre podporu vedy, výskumu a vývoja zaradenie meracieho prístroja do jednej z vyššie uvedených skupín.

Každý zamestnanec JLF UK, ktorý využíva meracie prístroje a zariadenie je povinný ho používať len pre pracovné účely. Zamestnanec nesie za zariadenie plnú zodpovednosť, je povinný toto zariadenie používať v zhode s jeho návodom na obsluhu.

Záznamy o prevádzke, kontrolách, údržbe, poruchách, opravách a kalibráciách, o odovzdaní a prevzatí a ďalšie informácie vzťahujúce sa k spôsobilosti meracieho prístroja a zariadenia sú vykonávané externou spoločnosťou a ostávajú v evidencii pracoviska.

Spôsobilí zamestnanci JLF UK vykonávajú bežnú údržbu podľa výrobcom dodaných návodov. Opravy sú zaisťované špecializovanými spoločnosťami na servisnú činnosť. Záručný a pozáručný servis sa vykonáva v spolupráci s Oddelením prevádzky JLF UK, poprípade s Centrom pre podporu vedy, výskumu a vývoja, v závislosti od typu finančných prostriedkov, z ktorých bolo zariadenie zakúpené.

7.1.6. Poznatky organizácie

Znalostný manažment JLF UK umožňuje JLF UK dosiahnuť stanovené Ciele kvality a Protikorupčné ciele lepšie a rýchlejšie. Je to súbor integrovaných systémov správania, ktorý podporuje kontinuálny prísun a zdieľanie poznatkov relevantných pre organizáciu. Do znalostného manažmentu je zapojený najmä vrcholový manažment, ktorý reflektuje na poznatky vychádzajúce z:

- a) interných zdrojov (napr. duševné vlastníctvo, poznatky získané na základe skúsenosti, získanie a zdieľanie nezdokumentovaných poznatkov a skúseností aktuálnych expertov na JLF UK, výsledky zlepšení procesov a služieb);

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- b) externých zdrojov (napr. normy, poznatky vedy, konferencie, získané znalosti od zákazníkov alebo externých poskytovateľov, od ďalších zainteresovaných strán).

Pre zabezpečenie vyššie uvedeného využíva najmä personálne a informačné zdroje, ktoré sú potrebné na identifikáciu, spracovanie, spravovanie a zdieľanie znalostí. Celý kolobeh znalosti JLF UK je postavený na niekoľkých hlavných bodoch:

- a) získavanie a identifikácia relevantných poznatkov a informácií,
- b) tvorba poznatkov a informácií,
- c) riadenie poznatkov a informácií,
- d) zlepšenie poznatkov a informácií
- e) zdieľanie poznatkov a informácií.

Za kľúčové prvky pre znalostný manažment JLF UK považuje efektívny systém vyplývajúci z organizačného poriadku, sociálnu interakciu a kultúru JLF UK, otvorenosť v komunikácii, motiváciu zamestnancov, efektívny informačný systém a podporu vrcholového manažmentu.

7.2. Kompetentnosť

7.2.1. Všeobecne

JLF UK zabezpečuje, aby osoby vykonávajúce činnosti, ktoré môžu ovplyvniť účinnosť Systému manažérstva proti korupcii, mali primerané vzdelanie, odbornú prípravu, skúsenosti a kompetencie.

Súčasťou rozvoja kompetencií je aj vzdelávanie v oblastiach:

- prevencie korupcie a úplatkárstva,
- konfliktu záujmov,
- etiky a integrity na vysokej škole,
- ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti,
- verejného a zeleného verejného obstarávania,
- riadenia rizík vrátane klimatických, ESG, digitálnych a kybernetických rizík,
- používania umelej inteligencie a ochrany informácií pri využívaní AI nástrojov.

JLF UK má stanovené a zdokumentované primerané kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pracovných funkcií, ktoré majú vplyv na kvalitu výstupov v dokumente **Vnútorný predpis UK - Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK** a **Vnútorný predpis – Smernica dekanky – Všeobecné zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest nepedagogických zamestnancov** v platnom znení.

V rámci výberového konania a procesu zamestnávania JLF UK má stanovené postupy:

- pre výberové konanie na obsadenie voľnej pracovnej pozície, vrátane posúdenia dôveryhodnosti osôb ešte pred zamestnaním (resp. preradením) pre konkrétne pracovné miesto (**Vnútorný predpis – Smernica rektora – Zásady výberového konania**);
- členovia výberovej komisie v rámci výberového konania prehlasujú, že objektívne posúdili kvalifikačné predpoklady kandidátov a predložené záznamy a výber vykonali podľa najlepšieho vedomia a svedomia, bez akéhokoľvek konfliktu záujmov alebo ovplyvňovania;
- pre následný postup pre adaptáciu novoprijatého zamestnanca;
- pre disciplinárne konanie pri porušení vnútorných predpisov, organizačného poriadku, Etického kódexu vrátane pravidiel vyplývajúcich z protikorupčnej politiky a prijatých postupov SMPK;

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- aby zamestnanci neboli vystavení odвете, diskriminácii alebo disciplinárnemu konaniu za odmietnutie zúčastniť sa na akejkoľvek takej činnosti, v súvislosti s ktorou usúdili, že ide o viac ako nízke korupčné riziko, alebo za vyjadrené obavy a oznámenie vykonané v dobrej viere alebo na základe odôvodnenej domnienky z pokusu dopustiť sa korupcie a skutočnej korupcie.

Vedenie JLF UK zaisťuje kompetentnosť zamestnancov na základe súčasných a očakávaných potrieb a budúcich požiadaviek JLF UK.

Vzdelávanie všetkých pracovníkov JLF UK je riadené. Vedenie JLF UK zodpovedá za identifikáciu potrieb v oblasti vzdelávania a zvyšovania kvalifikácie, spracovanie plánov vzdelávania a zabezpečenie realizácie a hodnotenia efektívnosti prípravy. O realizovaných aktivitách na zvýšenie kariérneho rastu sa vedú záznamy na Referáte personálnej práce v databáze kvalifikácie a kariérneho rastu zamestnancov, ktorá obsahuje najmä:

- doklady o PhD., o habilitačnom konaní a inauguračnom konaní,
- všetky potvrdenia, doklady, certifikáty o získaní odbornej spôsobilosti potrebnej pre výkon povolania, vrátane ich prípadnej časovej obmedzenosti, resp. o absolvovaní školení, kurzov, odborných vzdelávacích pobytov,
- požiadavky na absolvovanie kurzov, školení, seminárov, ktoré majú zamestnanci záujem, resp. povinnosť absolvovať v aktuálnom roku, s cieľom ďalšieho zvýšenia, prípadne rozšírenia odbornej spôsobilosti všetkých zamestnancov (vrátane administratívnych, technických, prevádzkových zamestnancov, laborantov a pod.).

JLF UK zamestnáva osoby, ktoré ovplyvňujú funkčnosť a výkonnosť SMK a SMPK. Pre dohľad nad funkčnosťou SMK a SMPK Vedenie JLF UK menovalo Radu manažérskych systémov, ktorá je kompetentná, nezávislá a znála potrebných postupov v súlade s požiadavkami normy ISO 9001 a ISO 37001 pre vedenie a udržiavanie aktuálneho SMK a SMPK. Zodpovednosti a úlohy Rady manažérskych systémov sú uvedené vo **Vnútornej predpise – Rozhodnutie dekanky o zriadení Rady manažérskych systémov.**

7.2.2. Proces zamestnávania

JLF UK venuje osobitnú pozornosť stálemu hodnoteniu úrovne vzdelávania, vedy a výskumu tak, aby jej študenti boli vedení vynikajúcimi odborníkmi – vedcami a pedagógmi. Výber vysokoškolských učiteľov a vedecko-výskumných pracovníkov sa uskutočňuje výberovým konaním v zmysle Zákona o vysokých školách a Zásad výberového konania: <https://www.jfmed.uniba.sk/pracoviska/dekanat/referat-organizacie-prace-a-rozvoja-fakulty/vnutorne-predpisy/>.

Výber zamestnancov spočíva v nestrannom, objektívnom, spravodlivom a transparentnom procese v súlade s platnou legislatívou a vnútornými predpismi UK a JLF UK. Tento postup je uplatňovaný pri obsadzovaní voľných pracovných miest akademických i neakademických zamestnancov.

Pred samotným procesom výberu sú Vedením JLF UK prehodnotené pracovné pozície, následne je jasne sformulované oznámenie o voľnom pracovnom mieste s príslušnými požiadavkami a toto je zverejnené prostredníctvom externých komunikačných kanálov (najmä webová stránka). Pri výbere zamestnancov je jasne určená osoba, na ktorú sa môže potenciálny uchádzač o pracovné miesto obrátiť a ktorá vedie celý proces výberu. Pri výberových konaniach sú tiež dodržiavané zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s antidiskriminačným Zákonom č. 32/2013 Z.z. v znení neskorších predpisov, § 13 Zákonníka práce č. 1/2023 Z.z. v znení neskorších predpisov.

K rozhodujúcim kritériám hodnotenia uchádzača patrí:

- odborná spôsobilosť,
- referencie z predchádzajúcich pracovísk,

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- vhodnosť na predpokladanú pracovnú pozíciu,
- prejav v rámci výberového konania,
- finančné a sociálne požiadavky.

Dodržiavanie prijatej Politiky kvality a Protikorupčnej politiky JLF UK, pravidiel a predpisov Systému manažérstva kvality a Systému manažérstva proti korupcii je záväzné pre všetkých zamestnancov. Ich nedodržanie je považované za porušenie pracovnej disciplíny s možným disciplinárnym konaním voči zamestnancovi (**Vnútorný predpis – Smernica rektora – Pracovný poriadok UK**).

Každý novoprijatý zamestnanec bol oboznámený so zavedeným SMK a SMPK a ostatnými vnútornými postupmi súvisiacimi so zavedenými manažérskymi systémami, ako aj s možnosťami prístupu k dotknutým vnútorným predpisom v elektronickej forme na webovej stránke <https://www.jfmed.uniba.sk> alebo v internom informačnom systéme pri podpise Pracovnej činnosti, Dohody o vykonaní práce alebo Dohode o pracovnej činnosti.

Minimálny rozsah oboznámenia zamestnancov JLF UK s pravidlami SMPK je daný rozsahom protikorupčného manuálu JLF UK, podľa ktorého je povinný príslušný vedúci povinný oboznámiť novoprijatého zamestnanca. Minimálne raz ročne sú všetci zamestanci informovaní o zavedenom SMK a SMPK prostredníctvom e-mailu.

Náležitú posúdenie dôveryhodnosti personálu

V závislosti od obsadzovanej pracovnej pozície, ak sa jedná o pozíciu vystavenú viac ako nízkemu korupčnému riziku alebo pri obsadzovaní funkcie dohľadu nad dodržiavaním protikorupčných predpisov a pravidiel, ako aj v súlade s vnútorným predpisom k výberovým konaniam je predkladateľ požiadavky na vyhlásenie výberového konania povinný navrhnúť opatrenia pre náležité posúdenie dôveryhodnosti osôb počas výberového konania, ktorými môžu byť:

- získanie uspokojivých referencií od predchádzajúcich zamestnávateľov uchádzača;
- overiť, či uchádzač nebol v minulosti zapojený do korupcie;

Výberová komisia zaznamená všetky zistenia o uchádzačovi v zápisnici z výberového konania, ktorú postúpi dekanovi JLF UK ako dôkaz o prijatí rozhodnutia pre výber kandidáta. V prípade zistenia závažného porušenia protikorupčných pravidiel alebo zapojenia uchádzača do korupcie, je potrebné prerušiť výberové konanie a bezodkladne informovať zodpovedného vedúceho pracovníka.

Výkonnostné prémie a odmeny

Vedenie JLF UK stanovilo postupy pre hodnotenie zamestnancov v súlade s Pracovným poriadkom zamestnancov ((**Vnútorný predpis – Smernica rektora – Pracovný poriadok UK**)) a Kolektívnou zmluvou, tak aby bolo hodnotenie, postup, prémie a iné odmeny použité ako motivácia, aby podporovalo konanie zamestnancov v súlade s prijatou Politikou kvality, Protikorupčnou politikou, Etickým kódexom JLF UK (**Vnútorný predpis – Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Komenského v Bratislave**; Vnútorný predpis – Etický kódex JLF UK) a SMPK. Motivačné prvky odmeňovania Vedenie JLF UK pravidelne preskúma (spravidla jedenkrát ročne) a predkladá návrhy na prijatie opatrení, ktoré zvyšujú istotu, že zabraňujú korupcii pri konaní zamestnancov.

Konflikt záujmov

Konflikt záujmov vzniká vtedy, keď osobný, finančný alebo rodinný záujem zamestnanca môže ovplyvniť jeho nestrannosť pri vykonávaní pracovných povinností.

Príklady konfliktu záujmov:

- spolupráca so spoločnosťou, ktorá financuje výskum zamestnanca,

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- účasť vo výberovej komisii pri prijímaní príbuzného,
- hodnotenie študenta, s ktorým má vyučujúci osobný vzťah.

Z dôvodu vylúčenia konfliktu záujmov bol vypracovaný a zavedený Register konfliktu záujmov (SD č. 58), ktorý slúži na evidenciu a kontrolu situácií, v ktorých môže dôjsť ku konfliktu medzi osobnými záujmami zamestnancov alebo spolupracovníkov a ich pracovnými povinnosťami.

Register konfliktu záujmov predstavuje dôležitý nástroj na podporu transparentnosti a etického správania v akademickom prostredí. Jeho správne vedenie prispieva k posilneniu dôvery medzi študentmi, zamestnancami a verejnosťou.

Cieľom registra je:

- zabezpečiť transparentnosť rozhodovacích procesov,
- predchádzať korupcii a neetickému správaniu,
- chrániť integritu akademického prostredia.

Každý zamestnanec JLF UK je povinný bezodkladne oznámiť potenciálny konflikt záujmov Vedeniu JLF UK alebo členom Rady manažérskych systémov.

Oznámenie musí obsahovať:

- meno a funkciu osoby,
- opis situácie konfliktu záujmov,
- dotknuté osoby alebo organizácie,
- návrh riešenia (napr. vylúčenie z rozhodovania).

Register konfliktu záujmov spravuje Rada manažérskych systémov.

V prípade identifikovaného konfliktu záujmov môže JLF UK prijať tieto opatrenia:

- vylúčenie osoby z rozhodovacieho procesu,
- delegovanie rozhodovania na inú osobu alebo komisiu,
- zverejnenie relevantných informácií o konflikte záujmov,
- kontrola procesu nezávislou autoritou.

Údaje uvedené v registri sa spracúvajú v súlade s legislatívou o ochrane osobných údajov. Prístup k registru majú len oprávnené osoby.

Register konfliktu záujmov sa pravidelne kontroluje a aktualizuje najmenej **raz ročne**.

Výsledky sú súčasťou Správy z preskúmania.

JLF UK identifikovala a vyhodnotila riziká vnútorných a vonkajších konfliktov záujmov a dotknuté pracovné pozície, ktorých sa táto požiadavka priamo týka v súlade s výkonom pracovných povinností zamestnancov pri prijímacom konaní, obsadzovaní pracovných pozícií, verejnom obstarávaní, hodnotení zamestnancov, nákupe.

Ako významné konflikty určila:

- rodinné prepojenie medzi priamym nadriadeným a podriadeným;
- priame alebo nepriame prepojenie na Vedenie JLF UK;
- zárobková činnosť vykonávaná mimo pracovného pomeru v súlade s platnou legislatívou.

Konflikt záujmov pri verejnom obstarávaní nie je možné vylúčiť. Úlohou verejného obstarávateľa je skúmať, identifikovať a posúdiť možný, resp. potenciálny konflikt záujmov a v prípade jeho zistenia prijať účinné

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

opatrenia tak, aby sa zabránilo akémukoľvek narušeniu hospodárskej súťaže a aby sa zabezpečilo rovnaké zaobchádzanie so všetkými hospodárskymi subjektmi. Pojem konflikt záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď zamestnanci verejného obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu, majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom obstarávania.

Pri identifikácii konfliktu záujmov skúma verejný obstarávateľ potenciálne prepojenie osôb z verejne dostupných zdrojov (napr. OR SR, Transparex, webové stránky).

Jedným z nástrojov vylúčenia konfliktu záujmov pri verejnom obstarávaní je požadovanie čestného vyhlásenia zainteresovanej osoby o neexistencii konfliktu záujmov voči subjektom konkrétneho verejného obstarávania. Pojem zainteresovaná osoba je definovaný v §23 Zákona č. 64/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia niektoré zákony v platnom znení.

Potenciálny konflikt záujmov pri výberovom konaní je vylúčený podpisom zápisnice z výberového konania, kde členovia výberovej komisie prehlasujú, že objektívne posúdili kvalifikačné predpoklady kandidátov a predložené záznamy a výber vykonali podľa najlepšieho vedomia a svedomia, bez akéhokoľvek konfliktu záujmov alebo ovplyvňovania.

Dočasní zamestnanci alebo pracovníci

JLF UK využíva pre zabezpečenie svojich činností aj dočasných zamestnancov, ktorých považuje za vlastný personál a vzťahujú sa na nich povinnosti dodržiavať a riadiť sa pri svojej činnosti v mene JLF UK tak, ako je to určené príslušnými internými riadiacimi činnosťami dotýkajúcimi sa predmetu ich činnosti. Dohľad nad dodržiavaním postupov a pravidiel dočasných zamestnancov vykonáva príslušný vedúci zamestnanec.

V uzatváraných zmluvách je uvedené: **„Zamestnanec je povinný dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pravidlá Systému manažérstva proti korupcii, pravidlá Systému manažérstva kvality, Etického kódexu UK a Etického kódexu JLF UK, s ktorými bol riadne oboznámený.“**

7.2.3. Realizácia plánu vzdelávania

Vzdelávanie zamestnancov je rozdelené do dvoch základných etáp:

a) Skúšobná doba

Novo prijatý zamestnanec má stanovenú skúšobnú dobu 3 mesiace, v rámci ktorej sa zoznamuje so zavedeným SMK a SMPK, základnými legislatívnymi dokumentmi a vnútornými predpismi UK a JLF UK, kybernetickou bezpečnosťou a potrebnými pracovnými postupmi. Je zaškolený v rámci bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s pravidlami požiarnej ochrany a ďalšími pravidlami vyplývajúcimi z legislatívy. Skúšobné obdobie vyhodnotí vedúci zamestnanec a odporučí ďalšie pôsobenie zamestnanca na JLF UK.

b) Zvyšovanie kvalifikácie

Po úspešnom absolvovaní skúšobnej doby pokračuje zamestnanec vo zvyšovaní kvalifikácie. Mladí pedagogickí a vedecko-výskumní pracovníci pracujú pod vedením skúsených zamestnancov. Počas tohto obdobia sú zaradovaní a vysielaní na rôzne vzdelávacie, odborné a vedecké podujatia. Zvyšovanie znalosti a osvojovania si potrieb fungovania SMK a SMPK.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Každý zamestnanec je zodpovedný za udržiavanie svojej odbornej spôsobilosti a je oprávnený svojmu vedúcemu zamestnancovi odovzdávať návrhy na formy a odbory vzdelávania, ktoré považuje pre svoju činnosť za profilujúce a prínosné.

JLF UK každoročne vypracováva „Plán vzdelávania“ na aktuálny kalendárny rok a to tak pre akademických ako aj neakademických zamestnancov JLF UK (SD č. 32).

7.3. Povedomie a odborná príprava

JLF UK zabezpečuje internú a externú komunikáciu o požiadavkách systému manažérstva proti korupcii vrátane komunikácie týkajúcej sa konfliktu záujmov, etických princípov, transparentnosti pri využívaní verejných zdrojov, environmentálnych projektov a klimatických aspektov relevantných pre činnosť JLF UK.

Zvyšovanie povedomia a odbornej spôsobilosti zamestnancov JLF UK je zabezpečované prostredníctvom školení, prednášok, kongresov a vzdelávania zamestnancov v súlade s pracovným zaradením a činnosťami, ktoré vykonávajú. Za zvýšenie povedomia zákazníkov, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán je zodpovedný Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov v spolupráci s Vedením JLF UK. Školenie je zamerané na pochopenie Politiky kvality, Cieľov kvality, Protikorupčnej politiky, Protikorupčných cieľov, Protikorupčnej kultúry, korupčných rizík, manuálu pre zamestnancov, Etického kódexu UK, Etického kódexu JLF UK, ktorým zamestnanci z pohľadu svojej činnosti čelia a relevantných aspektov Systému manažérstva kvality a Systému manažérstva proti korupcii pre ich pracovné zaradenie a prijaté preventívne a oznamovacie opatrenia vo vzťahu k identifikovaným korupčným rizikám.

Vstupné školenie pre nových zamestnancov je školenie určené pre novoprijatých zamestnancov UK (vrátane fakúlt aj súčastí). Zabezpečuje ho Školiace stredisko Centra informačných technológií UK.

Obsah Vstupného školenia pre nových zamestnancov je rozdelený do dvoch celkov:

1. Poučenie o ochrane osobných údajov podľa GDPR + Základy kybernetickej Bezpečnosti

- zamestnanci sú poučení o základných princípoch GDPR a o ich uplatnení v činnostiach vykonávaných na UK. Výstupom sú Pokyny pre príjemcu osobných údajov, ktoré sú založené do osobného spisu zamestnanca. Súčasťou sú aj základné informácie týkajúce sa kybernetickej bezpečnosti.

2. Informácie o chode UK a IKT systémy:

A. Základné informácie o univerzite a jej fungovaní:

- Webová stránka univerzity: www.uniba.sk,
- legislatíva,
- štruktúra UK,
- design manuál: logá a symboly.

B. IKT systémy a služby:

- hotline CePIT (Teamviewer),
- sieťové služby,
- telefóny VoIP,
- všetky služby týkajúce sa digitalizácie procesov, heslá,
- univerzitný e-mail Office 365,
- univerzitné preukazy,
- ponuka kurzov a školení (služby Školiaceho strediska),

C. Administratíva na UK:

- dovolenka, priepustka, PN, OČR (vychádzajúc z Kolektívnej zmluvy), pracovné cesty (tuzemská a zahraničná), Marquet, Podateľňa

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

V rámci programu školení sú zohľadňované požiadavky na budovanie a zvyšovanie povedomia zamestnancov o SMK a SMPK v nasledujúcom rozsahu:

- Politika kvality, Ciele kvality, Plán vzdelávania, Program interných auditov,
- Protikorupčná politika, Protikorupčné ciele, Protikorupčná kultúra, Manuál pre zamestnancov, Etický kódex UK, Etický kódex JLF UK, povinnosti zamestnanca,
- riziká korupcie a škody, ktoré pri nich môžu vzniknúť pri činnostiach JLF UK,
- okolnosti a situácie, pri ktorých môže korupcia vzniknúť a ako im predchádzať,
- aké potenciálne následky vznikajú pri nedodržaní pravidiel SMPK,
- komu, kde a akým spôsobom môžu oznamovať akékoľvek obavy.

Povedomie a informovanie zamestnancov bude zabezpečené hlavne prostredníctvom školení, pravidelných porád a pracovných stretnutí, webovej stránky, manuálu pre zamestnancov, testu k oboznámeniu zamestnancov a prostredníctvom e-mailovej komunikácie.

Do programu školení sú zahrnuté aj osoby vykonávajúce činnosti v mene JLF UK na základe iného druhu dohody ako je pracovná zmluva (napr.: dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta a iné).

Odbornú prípravu každého novoprijatého zamestnanca zabezpečuje Školiace stredisko Centra informačných technológií UK.

Novoprijatí zamestnanci sú oboznamovaní o SMK a SMPK pri nástupe do zamestnania, v rámci podpisu pracovnej zmluvy príslušným pracovníkom Referátu personálnej činnosti.

7.3.1. Motivácia zamestnancov

Motivácia je zameraná na dosiahnutie cieľov SMK a SMPK a na neustále zlepšovanie a vytváranie prostredia pre inovačné prvky. Motiváciu zamestnancov zabezpečujú najmä vedúci zamestnanci prostredníctvom:

- systému hodnotenia a spravodlivého odmeňovania,
- systému stanovenia a dosahovania cieľov pracoviska,
- umožnenia osobného rastu zamestnanca,
- uspokojovania potrieb zamestnancov.

Úlohou vedúcich zamestnancov je nájsť také spôsoby, aby udržiavali motiváciu svojich zamestnancov na čo najvyššej úrovni.

Na podporu týchto aktivít slúžia:

- pravidelné hodnotenia zamestnancov minimálne jedenkrát ročne a zvyšovanie efektivity zamestnancov,
- odmeňovanie podľa výkonnosti v súlade s platným systémom odmeňovania pedagogických a vedeckých výskumných zamestnancov,
- návrhy na zlepšenie,
- umožnenie účasti na dosahovaní strategických cieľov JLF UK,
- finančné a nefinančné benefity zamestnancov, ocenenia dekana JLF UK,
- kooperatívne a otvorené pracovné prostredie, harmonizácia a stabilizácia pracovných tímov.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

7.4. Komunikácia

Interná komunikácia týkajúca sa SMK a SMPK je základným pilierom pre zabezpečenie jeho funkčnosti a pružnosti. V rámci JLF UK sa využíva:

- elektronická forma zdieľaním informácií na webovej stránke a internej sieti;
- na úrovni Vedenia JLF UK v rámci porád Vedenia JLF UK, ktoré zvoláva dekan;
- v rámci stretnutí Rady manažérskych systémov, ktoré organizuje PMMS;
- na úrovni porád jednotlivých úsekov a pracovísk podľa organizačného poriadku, ktoré organizujú príslušní vedúci zamestnanci. PMMS je povinný bezodkladne informovať Vedenie JLF UK o udalostiach, ktoré by mohli významne ovplyvniť funkčnosť SMK a SMPK.

Pre účely poskytovania informácií o postupoch a pravidlách SMPK, ako aj pre prijatie a riešenie prijatých oznámení o ich porušení alebo o podozreniach na korupciu bola menovaná Rada manažérskych systémov, ktorej členovia sú oprávnení komunikovať so zamestnancami ako aj ostatnými oznamovateľmi.

Externá komunikácia týkajúca sa SMPK voči relevantným zainteresovaným stranám je zabezpečovaná prostredníctvom dekana resp. PMMS a podľa právomocí vymedzených v organizačnom poriadku JLF UK. Verejne dostupné informácie pre všetky zainteresované strany sú zdieľané na webovej stránke: www.jfmed.uniba.sk; <https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/manazerstvo-proti-korupcii/>.

Oznámenie o protispoločenskej činnosti možno podať:

- **mailom:** jlf.korupcia@uniba.sk
- poštou: **tlačivo F-141 - Záznam o prijatí oznámenia o podozrení na korupčné správanie**
Rada manažérskych systémov
Dekanát JLF UK, Malá Hora 4A,
036 01 Martin,
obálka s oznámením musí byť zalepená, so zreteľne viditeľným označením
„Oznámenie o protispoločenskej činnosti – NEOTVÁRAŤ“,
- **elektronicky:** elektronický formulár (anonymne aj adresne)
- **anonymne do schránky** (schránka je umiestnená na dekanáte, na prízemí, pri podateľni pošty)
- **osobne** - členovi Rady manažérskych systémov (o podaní oznámenia týmto spôsobom musí byť vyhotovený písomný záznam – formulár F-141).

***** Oznámenie musí byť čitateľné, formálne a obsahovo zrozumiteľné a musí byť z neho zrejmé, na akú konkrétnu protispoločenskú činnosť poukazuje.**

Ochrana pred odvetným konaním:

Externý systém oznamovania podnetov

- Úrad boja proti organizovanej kriminalite Prezídia Policajného zboru (ÚBOK);
- Generálna prokuratúra (GP SR);
- Európska prokuratúra v SR (EPPO);
- Ministerstvo spravodlivosti (MS SR);
- Úrad na ochranu oznamovateľov;
- Transparency International;
- Nadácia Zastavme korupciu;
- Inšpekčné / kontrolné / správne orgány (napr. Inšpektorát práce, Finančná správa, Úrad verejného zdravotníctva, atď.)

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

7.4.1. Interná komunikácia

Správny chod JLF UK, SMK a SMPK si vyžaduje neustálu a pružnú komunikáciu, ktorá má niekoľko základných prvkov:

- slúži k bezproblémovému chodu systému riadenia a procesov SMK a SMPK a k zvyšovaniu jeho efektívnosti,
- všetci zamestnanci majú pomocou e-mailu, telefónu alebo priameho kontaktu prístup k osobe zodpovednej za oblasť SMK a SMPK,
- systém internej a externej komunikácie podporuje otvorenú a transparentnú kultúru organizácie.

Efektívna interná komunikácia je nevyhnutná pre angažovanosť zamestnancov a v konečnom dôsledku vedie k motivácii, produktivite a lojalite.

JLF UK v internej komunikácii využíva najmä tieto komunikačné kanály:

- e-mailová komunikácia,
- zápisnice zo zasadnutí Vedenia JLF UK,
- pracovné porady a stretnutia,
- neformálne stretnutia zamestnancov pri spoločenských a športových podujatiach,
- individuálne stretnutia zamestnancov,
- webová stránka - <https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/manazerstvo-proti-korupcii/>,
<http://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/manazerstvo-kvality/>.

Ako základné spôsoby a formy komunikácie v komunikačných kanáloch JLF UK používa:

- verbálnu komunikáciu - komunikácia pri stretnutiach a telefonická komunikácia,
- elektronickú komunikáciu - e-mail, oznámenia na webovej stránke fakulty, zdieľanie informácií na elektronických nosičoch (USB, CD, DVD),
- listinnú komunikáciu - prostredníctvom internej pošty fakulty.

7.4.2. Externá komunikácia

Externá (vonkajšia) komunikácia predstavuje komunikáciu so zákazníkmi a zainteresovanými stranami. Zahŕňa všetky informácie, ktoré vznikli v rámci JLF UK a súvisia s jej činnosťou. Externá komunikácia je hlavnou zložkou budovania obrazu o JLF UK a podporuje:

- dôveryhodnosť JLF UK,
- budovanie dobrého mena JLF UK,
- tok informácií k zainteresovaným stranám,
- kolektívnu motiváciu,
- vzťahy s verejnosťou, orgánmi samosprávy a štátnej správy,
- transparentnosť JLF UK.

JLF UK v externej komunikácii využíva najmä tieto komunikačné kanály:

- webová stránka, sociálne siete (základné informácie o fakulte a dianí na JLF UK)
- verbálna prezentácia na odborných a vedeckých podujatiach,
- tlačové správy, informácie pre médiá,
- marketingové predmety a propagačné materiály,

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

e) komunikácia so zákazníkmi, zamestnancami a ďalšími zainteresovanými stranami (listinná, e-mail, telefonická a pod.).

Ako základné spôsoby a formy komunikácie v externých komunikačných kanáloch JLF UK používa:

- verbálna komunikácia - komunikácia pri stretnutiach a telefonická komunikácia,
- elektronická komunikácia - e-mail, oznámenia na webovej stránke JLF UK sociálne siete, zdieľanie informácií na elektronických nosičoch (USB, CD, DVD),
- listinná komunikácia - prostredníctvom pošty.

Prostredníctvom externej komunikácie je možné podávať podnety, pripomienky, pochvaly a sťažnosti. Osoba, ktorá prijala podnety, pripomienky, pochvaly a sťažnosti, informuje Predstaviteľa manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov, ktorý rozhodne o ďalšom postupe pri riešení predmetnej záležitosti. Sťažnosti a podnety vrátane ich nápravy, nápravných opatrení a zodpovedností, zaznamenáva Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov do evidencie nezhôd.

Do prenosu informácií medzi JLF UK a štátnymi orgánmi vstupujú na strane JLF UK výlučne členovia Vedenia JLF UK alebo nimi poverení zamestnanci.

7.5. Zdokumentované informácie

JLF UK uchováva dokumentované informácie ako dôkaz o kompetentnosti a absolvovaní vzdelávacích aktivít.

Medzi tieto záznamy patria najmä:

- ročný plán vzdelávania,
- prezenčné listiny,
- elektronické potvrdenia o absolvovaní školenia,
- certifikáty a osvedčenia,
- záznamy o špecializovaných školeniach v oblasti verejného obstarávania, konfliktu záujmov, ochrany osobných údajov, kybernetickej bezpečnosti a používania umelej inteligencie.

JLF UK má dokumentované postupy pre riadenie internej a externej dokumentácie pozri **Vnútorň predpis - Smernica dekanky JLF UK - Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality a systéme manažérstva proti korupcii**

Tento dokument obsahuje pravidlá platné pre schvaľovanie dokumentu, preskúmanie jeho aktuálnosti, vhodnosti, účelnosti a správnosti, prevedenie identifikácie, zaistenie distribúcie v potrebnom rozsahu, stiahnutie starých tlačív, archiváciu, vyradenie a skartáciu.

Všetky dokumenty sú k dispozícii v kancelárii dekana JLF UK, kde sa vykonávajú činnosti spojené s ich evidenciou, distribúciou a zverejňovaním. Každý riadený dokument obsahuje názov dokumentu, jeho číslo, dátum, podpis a meno spracovateľa a schvaľujúceho. Kancelária dekana vedie aj záznamy o aktualizáciách, zmenách a doplnkoch k vnútornému predpisu. Aktuálnu verziu riadenej dokumentácie je možné nájsť aj na webových stránkach:

Vnútorne predpisy vydávané Univerzitou Komenského v Bratislave sú prístupné na webovej stránke UK: <https://uniba.sk/o-univerzite/legislativa/chronologicky-register-vnutorne-predpisy-uk-rozdelene-podla-rokov/>.

Vnútorne predpisy Jesseniovej lekárskej fakulty v Martine sú prístupné na webovej stránke JLF UK: <https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/dokumenty/interne-dokumenty>.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Súvisiaca dokumentácia:

Vnútorový predpis – Smernica rektora UK - Registratúrny poriadok a registratúrny plán

Vnútorový predpis – Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK

Vnútorový predpis - Všeobecné zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest nepedagogických zamestnancov

Vnútorový predpis – Disciplinárny poriadok Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine pre študentov

Vnútorový predpis – Rozhodnutie dekanky o zriadení Rady manažérskych systémov

Vnútorový predpis - Smernica dekanky JLF UK - Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality a systéme manažérstva proti korupcii

SD č. 32 – F-035 - Plán vzdelávania

SD č. 34 - Manuál SMPK pre zamestnancov JLF UK

SD č. 35-42 – F-019- Pracovná náplň,

dokumenty BOZP, PO: <https://www.jfmed.uniba.sk/pracoviska/dekanat/referat-obrany-ochrany-utajovanychskutocnosti-bozp-a-po/>.

7.5.1. Všeobecne

JLF UK vedie a uchováva záznamy, ktoré poskytujú dôkaz o zhode s požiadavkami vo všetkých fázach procesov prebiehajúcich na JLF UK. Všetky typy záznamov sú popísané v kartách Popisu procesu M1 – M4, H1 – H4, P1 – P10. Záznamy dokumentujú kompletné údaje o danom procese, jeho kvalite a preukazujú efektívnosť manažérskych systémov. Záznamy sú uložené v registratúre vlastníka procesu, tak aby to zodpovedalo požiadavkám normy ISO 9001 a ISO 37001. Vlastník procesu zodpovedá za to, aby všetky záznamy týkajúce sa daného procesu zostali čitateľné, ľahko identifikovateľné a dostupné v prípade potreby.

7.5.2. Tvorba a aktualizácia

Na činnosť JLF UK sa vzťahujú zákony, vyhlášky a nariadenia. JLF UK vedie databázu relevantných a platných zákonov, ktoré sú prístupné aj na webovej stránke JLF UK:

<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/dokumenty/pravne-normy/>.

Vnútorové predpisy vydávané Univerzitou Komenského v Bratislave sú prístupné na webovej stránke UK:

<https://uniba.sk/o-univerzite/legislativa/chronologicky-register-vnutorne-predpisy-uk-rozdelene-podla-rokov/>.

Vnútorové predpisy Jesseniovej lekárskej fakulty v Martine sú prístupné na webovej stránke JLF UK:

<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/dokumenty/interne-dokumenty/>.

Súvisiaca dokumentácia:

Vnútorový predpis – Smernica rektora UK - Zásady výberového konania

Vnútorový predpis – Registratúrny poriadok a Registratúrny plán JLF UK

Vnútorový predpis - Smernica dekanky JLF UK - Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality a systéme manažérstva proti korupcii

SD č. 32 – F-035 - Plán vzdelávania

SD č. 35-42 – F-019- Pracovná náplň,

dokumenty BOZP, PO: <https://www.jfmed.uniba.sk/pracoviska/dekanat/referat-obrany-ochrany-utajovanych-skutocnosti-bozp-a-po/>.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

7.5.3. Riadenie zdokumentovaných informácií

Riadenie dokumentácie je zdokumentované v uvedenom vnútornom predpise.

Vnútorný predpis – Smernica dekanky JLF UK - Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality a systéme manažérstva proti korupcii.

8. Prevádzka

JLF UK zavádza a udržiava proces **due diligence tretích strán**, ktorého cieľom je identifikovať, hodnotiť a zmierňovať riziká úplatkárstva a konfliktu záujmov spojené so subjektmi, ktoré vstupujú do vzťahu s JLF UK, najmä dodávateľia, uchádzači vo verejnom obstarávaní, partneri projektov, konzultanti a prijímatelia finančných prostriedkov.

Rozsah due diligence

JLF UK vykonáva primeranú hĺbku preverovania podľa úrovne rizika tretej strany, najmä:

- identifikácia skutočného vlastníka (beneficial owner),
- overenie integrity a reputácie subjektu,
- preverenie konfliktu záujmov,
- kontrola prepojenia na verejných funkcionárov,
- hodnotenie histórie účasti na verejných zákazkách,
- preverenie sankčných zoznamov a právnych obmedzení.

Due diligence je proces dôkladného preverenia a posúdenia subjektu, osoby alebo projektu pred tým, než s ním organizácia vstúpi do zmluvného alebo obchodného vzťahu.

Účelom tejto kapitoly je popísať plánovanie prevádzky a služieb, riadenie komunikácie, ako aj riadenie externe poskytovaných procesov a služieb.

Procesy potrebné na realizáciu služby musia prebiehať v riadených podmienkach, ktoré predstavujú:

- a) dostupnosť informácií o službe,
- b) dostupnosť pracovných postupov, ak sú potrebné,
- c) používanie vhodných zariadení,
- d) dostupnosť a používanie prístrojov na monitorovanie a meranie,
- e) zavedenie monitorovania a merania,
- f) zavedenie činností na uvoľňovanie, dodávanie a činnosti po dodaní služby.

8.1. Plánovanie a riadenie prevádzkovej činnosti

Procesy potrebné na realizáciu služby majú plánovitý charakter. Samotná realizácia procesov prebieha v riadenom režime, v súlade so zavedenými manažérskymi systémami. Okrem iných faktorov má na kvalitu poskytovaných služieb značný vplyv:

- stav infraštruktúry vrátane pravidelného monitorovania a merania,
- stav pracovného prostredia,
- automatizácia niektorých prevádzkových postupov,
- odborne spôsobilí zamestnanci.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

JLF UK plánuje a riadi procesy potrebné na splnenie požiadaviek SMK a SMPK, ktoré sú popísané v tejto príručke, pričom za plnenie ich kritérií zodpovedajú príslušní vedúci zamestnanci, podľa delegovaných povinností a právomocí. Dekan určí a jedenkrát ročne preskúma vhodnosť kritérií procesov pre zabezpečenie funkčnosti a efektívnosti na základe predložených návrhov PMMS a následne rozhodne o vytvorení primeraných zdrojov na ich splnenie.

8.2. Požiadavky na služby / Náležité posúdenie dôveryhodnosti

JLF UK zavádza, udržiava a pravidelne aktualizuje proces due diligence tretích strán s cieľom identifikovať, hodnotiť a riadiť riziká úplatkárstva, konfliktu záujmov a ďalších relevantných rizík spojených s obchodnými a zmluvnými vzťahmi.

Proces due diligence sa uplatňuje pred:

- uzatvorením zmluvy,
- vstupom do partnerstva alebo konzorcia,
- schválením dodávateľa vo verejnom obstarávaní,
- pridelením grantu alebo projektového financovania.

Náležité posúdenie dôveryhodnosti v súvislosti s určitou transakciou, projektmi, činnosťami, partnermi vecného vzťahu alebo zamestnancami je zabezpečované výhradne vtedy, ak bolo u nich z pohľadu charakteristiky pracovného miesta, identifikované korupčné riziko viac ako nízke, ktoré je súčasťou posudzovania rizika v Registri korupčných rizík. Zároveň náležité posúdenie slúži ako cielená riadiaca činnosť pre prevenciu a odhaľovanie korupčných rizík ako nástroj na rozhodnutie o tom, či je transakciu, projekt, vzťah s partnerom vecného vzťahu alebo zamestnancom potrebné prehodnotiť a zrevidovať, odložiť alebo prerušiť.

Vyhodnotenie faktorov vo vzťahu k projektom, transakciám a činnostiam

JLF UK pri realizácii jednotlivých činností vo vzťahu k prijatým projektom, transakciám a svojim činnostiam považuje za užitočné monitorovať a vyhodnocovať faktory:

- štruktúru, povahu a zložitosť (priamy alebo sprostredkovaný vzťah, špecifikácia zákazky, postup obstarávania);
- dohody o spôsobe financovania a platbách;
- dostupnosť zdrojov;
- úroveň kontroly a transparentnosti;
- partnerov vecného vzťahu a iných zainteresovaných strán (vrátane verejných činiteľov) a možnými vzťahmi medzi nimi;
- kompetentnosť a kvalifikáciu zúčastnených strán;
- informácie a správy z dostupných zdrojov na trhu a v médiách.

Náležité posúdenie dôveryhodnosti partnerov vecného vzťahu (dodávateľa)

Proces obstarávania a následného objednávanie (nákupu) tovarov, prác a služieb, a kontaktov s dodávateľmi sa týka dekana JLF UK, tajomníka JLF UK, vedúcich pracovísk a nimi poverených zamestnancov, zodpovedných riešiteľov grantov a projektov. Uvedený proces je popísaný v kartách Popis procesu P4, P6 a upravuje ho **Vnútný predpis - Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov na JLF UK a Vnútný predpis – Smernica rektora UK – o verejnom obstarávaní**. Zodpovedný za nákup je dekan a tajomník JLF UK. Účelom je zrealizovanie požiadaviek jednotlivých pracovísk JLF UK, tak aby vyhovovali potrebám JLF UK a potrebám jej zákazníkov v súlade s dodržaním princípov účelnosti, hospodárnosti, účinnosti a efektívnosti.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

JLF UK vo vzťahu k možnému posúdeniu dôveryhodnosti partnerov vecného vzťahu zvažuje užitočné faktory, ktorými sú:

- overenie partnera, že je legitímnym podnikateľským subjektom, preukázané firemnými registračnými dokladmi, registráciou partnera verejného sektora, predložením ročnej účtovnej uzávierky, daňovým identifikačným číslom;
 - kvalifikácia, skúsenosti a zdroje potrebné na vykonávanie činností, ktoré sú predmetom uzatváranej zmluvy;
 - rozsah zavedenia systému manažérstva proti korupcii u partnera vecného vzťahu;
 - možné poznačenie povesti partnera vecného vzťahu korupciou, podvodom, nečestnosťou, nečestným konaním, alebo vyšetrovaním, odsúdením, sankcionovaním, alebo mu bola v minulosti zakázaná činnosť pre korupciu resp. podobný trestný čin;
- totožnosť majiteľov, akcionárov (vrátane konečného užívateľa výhod) a vrcholového vedenia z pohľadu poznačenia ich povesti korupciou, podvodom, nečestnosťou, vyšetrovaním obvinením, sankcionovaním alebo zakázaním činnosti pre korupciu, ako aj ich možných priamych alebo nepriamych väzieb na zamestnancov JLF UK. Náležité posúdenie dôveryhodnosti partnerov vecného vzťahu je realizované zodpovedným zamestnancom za dané verejné obstarávanie, ktorý na základe dostupných informácií spracuje o potenciálnom partnerovi vecného vzťahu, ktorý uspel vo verejnom obstarávaní, hodnotenie dôveryhodnosti tak, že overí informácie vyhľadávaním na webe, kontrolou verejne dostupných zdrojov (Obchodný register, Register partnerov verejného sektora, Referencie a iné) a vyhodnotí rizikové faktory. Pri zistení rizika, ktoré by mohlo ohroziť realizáciu transakcie navrhne opatrenia na riadenie rizika.

Postupy overovania partnerov vecného vzťahu pri verejnom obstarávaní sú realizované v súlade s **Vnútorným predpisom Smernica rektora UK o verejnom obstarávaní** ktorý reflektuje ustanovenia Zákona č. 64/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia niektoré zákony v platnom znení.

Náležité posúdenie dôveryhodnosti personálu

Posúdenie dôveryhodnosti zamestnancov je požadované pre pracovné pozície a funkcie, pre ktoré existuje vzhľadom na charakter ich činností viac ako nízke korupčné riziko, podľa aktuálneho Registra korupčných rizík, ako možné opatrenie na zníženie zodpovedajúceho korupčného rizika. Postup pri výbere a riadení zamestnaneckého vzťahu podlieha podmienkam Zákonníka práce a postupov pri výberovom konaní zamestnancov. Interné postupy sú definované vnútornými predpismi ako sú Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK, Všeobecné zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest nepedagogických zamestnancov

Za overenie zodpovedá menovaná Výberová komisia, pričom s takýmito záznamami sú jej členovia povinní nakladať ako s citlivými a dôvernými a sú dostupné na vyžiadanie len priamemu nadriadenému príslušného zamestnanca.

8.2.1. Komunikácia so zákazníkom, zainteresovanými stranami.

Komunikácia je zameraná na poskytnutie informácií o službách JLF UK a získanie spätnej väzby od zainteresovaných strán (vrátane vybavovania sťažností a reklamácií).

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Nástroje komunikácie umožňujú jednoducho a rýchlo:

- informovať zákazníka, zamestnanca a ďalšie zainteresované strany o poskytovaných službách JLF UK,
- vybavovať dopyt, objednávky, zmluvy vrátane ich zmien a podávať zainteresovaným stranám správy o stave ich vybavovania vrátane požiadaviek na ich zmeny a doplnky,
- realizovať a zaznamenávať spätnú väzbu od všetkých zainteresovaných strán.

Základné interné a externé komunikačné kanály sú uvedené v kapitole 7.4.1. Interná komunikácia a 7.4.2. Externá komunikácia.

JLF UK komunikuje predovšetkým so svojimi zákazníkmi, pričom tejto komunikácii je venovaná maximálna pozornosť tak, aby boli zabezpečené včasné a správne reakcie na požiadavky zákazníka. Neoddeliteľnou súčasťou komunikácie so zákazníkom je zisťovanie jeho spokojnosti so službami JLF UK v celom rozsahu. Za vyhodnocovanie získaných informácií o spokojnosti zákazníka je zodpovedný Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov.

8.2.2. Určenie požiadaviek na služby

Požiadavky normy ISO 9001 a ISO 37001 na podmienky realizácie procesov sa týkajú všetkých zamestnancov JLF UK.

Zodpovednosti a vykonávanie činností pri poskytovaní služieb, vrátane verifikácie, validácie, monitorovania, kontroly a skúšobných činností špecifických pre poskytovanú službu a indikátorov procesu sú riadené. Poskytovanie služby sa realizuje v súlade s požiadavkami existujúcej internej a externej dokumentácie.

8.3. Finančné riadiace činnosti

JLF UK zavádza primerané finančné a nefinančné kontroly s cieľom zabezpečiť, že všetky transakcie, rozhodnutia a schvaľovacie procesy sú vykonávané transparentne, v súlade s právnymi predpismi a protikorupčnými zásadami.

Finančné kontroly:

- viacúrovňové schvaľovanie platieb,
- segregácia povinností (príprava – schvaľovanie – kontrola),
- limitné schvaľovacie kompetencie,
- kontrola oprávnenosti výdavkov projektov.

Všetky finančné činnosti podliehajú systému riadneho účtovníctva vedeného v zmysle platných všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa účtovníctva a oblasti daní a odvodov, ktoré sú zabezpečované ekonomickým oddelením a referátom finančnej uctárne. JLF UK má pre riadenie všetkých finančných operácií vypracované aj vlastné vnútorné postupy, ktoré sú zavedené tak, aby boli splnené aj požiadavky vyplývajúce zo Zákona č. 39/2022, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a aby boli všetky finančné transakcie manažované a zaznamenávané presne, úplne, včas a transparentne.

Pre zníženie korupčného rizika vznikajúceho pri finančných činnostiach sú zavedené zásady:

- a) Rozdelenie povinností pri schvaľovaní platieb tak, že zamestnanec, ktorý platbu inicioval nie je oprávnený zároveň samostatne ju schvaľovať. Každá prijatá požiadavka na platbu musí prejsť

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

schvaľovacím procesom zabezpečeným minimálne 2 zamestnancami v súlade s **Vnútorným predpisom – Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov na JLF UK.**

- b) Všetky prijaté účtovné doklady sú evidované v IS SOFIA a podliehajú procesu schvaľovania vedúcim zamestnancom a dekanom alebo tajomníkom podľa **Vnútorného predpisu Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov na JLF UK.**
- c) Až po schválení požiadavky na vykonanie finančnej operácie (**Vnútorný predpis – Smernica rektora – Dodatok č. 1 k Vnútornému - Finančná kontrola a vnútorný audit na Univerzite Komenského v Bratislave**) všetkými kompetentnými osobami je možné postúpiť doklad na úhradu.
- d) Súčasťou overenia zodpovedným zamestnancom za transakciu pred objednaním tovaru, práce alebo služby je vyjadrenie, že sa verejné obstarávanie uskutočnilo v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a že na pripravovanú finančnú operáciu sú vyčlenené finančné prostriedky, resp. že je zabezpečené jej finančné krytie, a to formou kontrolného listu (Formulár F-002, F-003).
- e) Všetky finančné operácie podliehajú schváleniu štyrmi zamestnancami a to zodpovedným vedúcim pracoviska, zamestnancom zodpovedným za verejné obstarávanie, zamestnancom ekonomického oddelenia, ktorý overuje súlad pripravovanej operácie so schváleným rozpočtom a dekanom, resp. tajomníkom JLF UK.
- f) K schváleniu každej platby je predložená sprievodná dokumentácia pre možnosť jednoznačnej identifikácie účelu a predmetu platby (napr.: uzatvorená zmluva, objednávka, dodací list, preberací protokol alebo iné podľa dohodnutých podmienok transakcie).
- g) Objednávky a zmluvy a realizované transakcie sú uzatvárané tak, aby platby boli realizované výhradne bezhotovostne bankovým prevodom v prospech účtu prijímateľa.
- h) Účtovná agenda je vedená podľa údajov vedených v dodaných dokladoch tak, aby bolo možné jednoznačne, presne a jasne identifikovať platbu.
- i) Oblasti použitia finančných prostriedkov podliehajú plánovaniu a schváleniu finančných zdrojov v rámci ročného rozpočtu a pravidelnému preskúmaniu ich plnenia Vedením JLF UK.
- j) Oddelenie vnútorného auditu UK zabezpečuje vykonávanie pravidelných a nezávislých finančných auditov na základe **Vnútorného predpisu - Smernice rektora – Dodatok č. 1 k Vnútornému predpisu - Finančná kontrola a vnútorný audit na Univerzite Komenského v Bratislave.** Finančné audity sú vykonávané nezávislými zamestnancami, ktorých úlohou je overiť správnosť dodržiavania interných postupov a súladu s legislatívnymi požiadavkami podľa Zákona č. 39/2022, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a v súlade s **Vnútorným predpisom – Smernica dekanu na zabezpečenie vykonávania základnej finančnej kontroly na JLF UK.**

8.3.1. Zmeny návrhu

Hodnotenie kvality vzdelávania na JLF UK je popísané podrobnejšie v kapitole 7.1.5.1. Spokojnosť zákazníka. Súčasťou kariet Popis procesu H1 a H2 sú súčasné formy merania a monitorovania vzdelávania a tiež analýza údajov.

Na JLF UK sa realizuje výučba v akreditovaných študijných programoch: spojeného 1. a 2. stupňa (všeobecné lekárstvo v slovenskom jazyku, všeobecné lekárstvo v anglickom jazyku a zubné lekárstvo), 1. stupňa (ošetrovateľstvo, pôrodná asistancia a verejné zdravotníctvo v dennej forme štúdia a 2. stupňa

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

(ošetrovatelstvo, verejné zdravotníctvo a pôrodná asistencia v dennej forme štúdia a ošetrovatelstvo a pôrodná asistencia v externej forme štúdia).

Študijné programy všeobecné lekárstvo, zubné lekárstvo, ošetrovatelstvo a pôrodná asistencia patria medzi tzv. regulované povolania, čo určuje ich špecifiká v obsahu vzdelávania.

Organizácia výučby v príslušnom akademickom roku sa riadi časovým členením akademického roka, ktoré určuje dekan JLF UK po schválení vo Vedení JLF UK v zmysle Čl. 7 Študijného poriadku JLF UK.

V harmonograme akademického roka sú určené termíny zápisov, dĺžka trvania výučbového a skúškového obdobia zimného a letného semestra, termíny odovzdania a obhajoby záverečných prác, termíny štátnych skúšok a ďalšie dôležité dátumové intervaly a zverejňuje sa v ročenke ako aj na webovej stránke fakulty www.jfmed.uniba.sk. Pre každý študijný program a rok štúdia je na webovej stránke www.jfmed.uniba.sk (po schválení dekanom) zverejnený rozvrh výučby.

Výučba sa realizuje podľa študijných programov schválených príslušnou radou študijného programu a Akreditačnou radou JLF UK a Akreditačnou radou UK. Obsah každého predmetu príslušného študijného programu je zverejnený v informačnom liste predmetu (ILP). Za jeho obsah zodpovedá garant predmetu. ILP sú vypracované podľa Vyhlášky MŠVVaM SR č. 155/2013 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 614/2002 Z.z. o kreditovom systéme štúdia. Vzor informačného listu predmetu je zverejnený v uvedenej vyhláške a tvorí SD č.34 Príručky manažérskych systémov.

Kvalita pedagogického procesu sa každoročne v zmysle Zákona č. 300/2025 Z.z., a Zákona č. 412/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov hodnotí aj formou študentskej spätnej väzby. Na JLF UK prebiehajú paralelne viaceré spôsoby študentskej spätnej väzby a realizuje sa cez:

- priebežné hodnotenie po výučbovej jednotke, ktoré môže byť realizované vedúcim pracoviska (prednostom kliniky/vedúcim ústavu);
- hodnotenie predmetov, vyučovacieho procesu a pedagógov študentmi, ktoré sa uskutočňuje anonymne prostredníctvom akademického informačného systému po skončení skúškového obdobia každého semestra;
- hodnotenie štúdia na JLF UK absolventmi JLF UK s odstupom 9 až 12 mesiacov od úspešného absolvovania štúdia;
- možnosť študentov aktuálne vyjadriť svoje názory, pripomienky a návrhy na zlepšenie pedagogického procesu adresované prodekanom pre pedagogiku prostredníctvom formulára na webovej stránke JLF UK alebo predložením formulára na hodnotenie kvality výučby ako aj na verejných stretnutiach vedenia fakulty so študentmi minimálne raz ročne.

8.4. Riadenie externe poskytovaných procesov a služieb / Nefinančné riadiace činnosti

JLF UK zavádza primerané finančné a nefinančné kontroly s cieľom zabezpečiť, že všetky transakcie, rozhodnutia a schvaľovacie procesy sú vykonávané transparentne, v súlade s právnymi predpismi a protikorupčnými zásadami.

Nefinančné kontroly:

- kontrola verejného obstarávania (transparentnosť kritérií),
- kontrola konfliktu záujmov v komisiách,
- kontrola kvality a pravdivosti ESG a klimatických výkazov,
- kontrola výstupov projektov financovaných z grantov,
- kontrola použitia digitálnych systémov a AI nástrojov.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Pre zabezpečenie primeraného riadenia korupčného rizika vzhľadom na oblasti obstarávania, riadenia ľudských zdrojov, právnych činností a iných nefinančných aspektov, má JLF UK implementované činnosti prostredníctvom vydaných príslušných vnútorných predpisov.

8.4.1 Používanie schválených partnerov vecného vzťahu

Uzatváranie zmlúv je možné len s partnermi vecného vzťahu (dodávateľmi, subdodávateľmi a konzultantmi), ktorí prešli predchádzajúcim procesom osobného preskúmania uchádzača, na základe ktorého bola zároveň posúdená aj ich minulosť a možná účasť na korupcii. Súčasťou preskúmania je aj náležité preskúmanie dôveryhodnosti formou overenia, že subjekt je na základe výpisu z obchodného resp. živnostenského registra oprávnený pre dodanie/poskytnutie/realizáciu požadovaného tovaru/služby/práce, nemá zákaz účasti v verejnom obstarávaní ani nie je v konflikte záujmu voči JLF UK a zainteresovaných zamestnancov. Zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania zodpovedný za príslušné verejné obstarávanie je povinný preveriť tieto informácie a zistenia zaznamenať v spise zákazky. V prípade zistenia zapojenia alebo podozrenia z možnej korupcie zo strany uchádzača je referent povinný toto zistenie oznámiť vedúcemu oddelenia, ktorý rozhodne o ďalšom postupe (napr.: ďalšie overovanie uchádzača, vyradenie uchádzača, prijatie opatrení na zníženie korupčného rizika vo vzťahu s týmto uchádzačom) a informuje zadávateľa obstarávania.

Postup pre posudzovanie je dokumentovaný vo **Vnútorných predpisov – Smernica rektora UK – o verejnom obstarávaní a Smernica JLF UK - Postup obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác.**

8.4.2 Posudzovanie poskytnutých služieb

V rámci postupu predloženia požiadavky na verejné obstarávanie je vedúci pracoviska, ktorý požiadavku predkladá, povinný preskúmať a posúdiť nevyhnutnosť a oprávnenosť služieb, ktoré majú byť predmetom poskytnutia, do akej miery sú opodstatnené pre potreby pracoviska. Zdôvodnenie potreby obstarávania zákazky potvrdí svojim podpisom v požiadavke na verejné obstarávanie. Zároveň žiadateľ vykonáva prieskum trhu v súlade s **Vnútorným predpisom – Smernicou JLF UK - Postup obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác.** Až takto posúdená požiadavka môže byť postúpená na Oddelenie verejného obstarávania, ktoré zabezpečuje realizáciu obstarávania.

Vedúci pracoviska, alebo ním určený zamestnanec, pre ktorých je služba poskytovaná, zodpovedá za posudzovanie zhody a správnosti vykonania služby voči zadanej požiadavke pri prevzatí. Toto posúdenie je preukázané písomným schválením preberacieho protokolu, dodacieho listu, resp. iného záznamu ako bolo dojednané v zmluvných podmienkach.

Všetky platby, ktoré majú byť uskutočnené voči partnerom vecného vzťahu za poskytnuté služby, podliehajú predchádzajúcej kontrole a posúdeniu odôvodnenia a proporcionality vzhľadom na poskytnuté služby. Vedúci pracoviska a zamestnanec, ktorý službu prevzal, sú povinní overiť zhodu skutočne dodanej a faktúrovanej služby pred postúpením faktúry na realizáciu platby. Každá prijatá faktúra musí byť preskúmaná minimálne tromi zamestnancami. Svoj súhlas potvrdia podpisom na formulári - Kontrolný list - požiadavka na vykonanie finančnej operácie.

8.4.3 Zadávanie zákaziek

JLF UK má zavedený vnútorný postup pre zadávanie zákaziek a to prostredníctvom **Smernice rektora UK – o verejnom obstarávaní a Smernice JLF UK - Postup obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác,** ktorý zabezpečuje verejné obstarávanie v súlade s platnou legislatívou.

V súlade s legislatívou verejného obstarávania JLF UK realizuje aj tzv. zelené verejné obstarávanie, pri ktorom sa zohľadňuje environmentálny vplyv obstarávaných tovarov, služieb a stavebných prác v rámci

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

verejného obstarávania a nakupovania prostredníctvom uplatňovania tzv. environmentálnych charakteristík/hľadísk. Ide o nástroj preventívnej stratégie realizovaný vo forme opatrení zameraných na znižovanie znečisťovania a ochranu životného prostredia.

8.4.4 Schvaľovanie zákazky

Vyhodnocovanie predložených ponúk prebieha v súlade s pravidlami uvedenými vo výzve na predkladanie ponúk, resp. súťažných podkladoch zákazky. V prípade, že je na vyhodnocovanie ponúk zriadená komisia, menovaná dekanom JLF UK, je každý jej člen povinný potvrdiť vylúčenie konfliktu záujmu v zápisnici príslušného vyhodnotenia ponúk. Po vyhodnotení predložených ponúk komisiou, vrátane vylúčenia korupčného rizika, je zmluva postúpená ako výsledok VO na schválenie a podpis dekanovi. Zákazka môže byť realizovaná až po podpísaní zmluvy dekanom a zverejnení zmluvy v CRZ.

8.4.5 Podpisovanie zmlúv

Pre riadenie postupu pri podpisovaní zmlúv a dokumentov, ktoré menia zmluvné podmienky alebo schvaľujú vykonanú prácu a dodané tovary a služby v mene JLF UK, je vydaný **Vnútorý predpis – Smernica rektora UK – Podpisový poriadok, Vnútorý predpis – Smernica rektora UK – Podpisový poriadok UK v znení dodatku č.1**, ktorým sú stanovené kompetencie a právomoci zástupcov JLF UK. Zmluvy a následné zmeny zmluvných podmienok v mene JLF UK podpisuje dekan JLF UK. K zákazkám, ktorých obstarávací cena je vyššia ako 10 000,00€ bez DPH, sa musí uzatvárať zmluva. Všetky uzatvorené zmluvy sú po ich podpísaní zverejnené v Centrálnom registri zmlúv.

8.4.6 Transakcie s potenciálne vysokým korupčným rizikom

V prípade, že je pri preskúmaní referencií identifikované vysoké korupčné riziko pre danú transakciu, pred uzatvorením zmluvného vzťahu je žiadateľ povinný navrhnúť opatrenia pre zvýšenie miery dohľadu nad takouto transakciou. Takéto opatrenia tvoria súčasť uzatvorenej zmluvy (napr.: Protikorupčná doložka, Zmluvné pokuty, Podmienky odstúpenia od plnenia zmluvy, a iné), ktoré Oddelenie verejného obstarávania zapracuje do pripravovanej zmluvy.

Príklad protikorupčnej doložky v zmluve:

1. Zmluvné strany sa zaväzujú pri plnení predmetu tejto zmluvy striktnie dodržiavať platné právne predpisy zakazujúce podplácanie verejných činiteľov a súkromných osôb, protiprávne ovplyvňovanie verejných činiteľov, pranie špinavých peňazí a zaväzujú sa zaviesť a vykonávať všetky nevyhnutné a vhodné postupy a opatrenia vedúce k zabráneniu korupcie.
2. Dodávateľ vyhlasuje, že podľa jeho vedomostí žiaden z jeho predstaviteľov, zástupcov, zamestnancov, alebo iných osôb konajúcich v jeho mene pri poskytovaní plnenia podľa tejto zmluvy pre Objedávateľa alebo v jeho mene na základe tejto zmluvy, neponúka ani nebude priamo alebo nepriamo ponúkať, dávať, poskytovať, vyžadovať ani prijímať finančné prostriedky alebo akékoľvek iné oceniteľné hodnoty, alebo poskytovať akékoľvek výhody, dary, alebo pohostenia osobe, spoločnosti alebo organizácii alebo zamestnancovi, politickej strane či hnutiu, kandidátovi na politickú nomináciu, osobe, ktorá pôsobí v zákonodarnom, správnom alebo súdnom orgáne akéhokoľvek druhu, alebo v medzinárodnej verejnej organizácii za účelom ovplyvňovať konanie takejto osoby v jej funkcii, s využitím odmeňovania, alebo navádzania k nekorektnému výkonu príslušnej funkcie alebo činnosti akoukoľvek osobou, za účelom získania alebo udržania výhody pri plnení predmetu tejto zmluvy v prospech Dodávateľa.
3. Dodávateľ sa zaväzuje okamžite oznámiť Objedávateľovi primeranou formou akékoľvek podozrenie na porušenie povinností podľa tejto časti zmluvy a byť plne súčinný pri dôkladnom vyšetrení podozrenia.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

4. Akékoľvek preukázané korupčné správanie zo strany Dodávateľa alebo porušenie povinností podľa bodov 1, 2, 3 tejto časti zmluvy sa považuje za podstatné porušenie tejto zmluvy.

Príklad protikorupčnej doložky v objednávke:

Dodávateľ sa zaväzuje zabrániť korupčnému správaniu pri poskytovaní plnenia objednávky a zároveň vyhlasuje, že žiadna z osôb konajúcich v jeho mene nebude ponúkať, poskytovať, vyžadovať ani prijímať akékoľvek výhody a dary. Dodávateľ sa zaväzuje okamžite oznámiť Objednávateľovi podozrenie z konfliktu záujmu alebo korupčného správania.

8.4.7 Ochrana ponúk

Za riadenie obehu dokumentácie a záznamov vznikajúcich z celého priebehu obstarávania zodpovedá kontaktná osoba zákazky v súčinnosti so žiadateľom tak, aby bola dodržaná primeraná ochrana vznikajúcich záznamov. Dokumentácia a záznamy sú evidované v elektronickom systéme EVO, do ktorého majú prístup oprávnení zamestnanci podľa svojich kompetencií. Záznamy o VO sú uchovávané 10 rokov na JLF UK, ktorá zodpovedá za ich poskytnutie len oprávneným osobám.

Za proces riadenia externe poskytovaných procesov a služieb (nakupovania ako celku) je zodpovedné Vedenie JLF UK, pozri SD č. 28 – Zainteresované strany. Nakupovanie tovarov, prác a služieb na JLF UK prebieha v súlade s platnou legislatívou - Zákonom č. 64/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia niektoré zákony a internými predpismi UK a JLF UK. JLF UK každoročne vypracováva plán verejného obstarávania, ktorý sumarizuje požiadavky na celoročný nákup v rámci pracovísk JLF UK a to vrátane hmotného a nehmotného majetku a všetkých druhov služieb.

Výber dodávateľa v zodpovedajúcom procese verejného obstarávania zohľadňuje okrem ceny ponúkaného tovaru/služby aj kvalitatívne požiadavky. Zamestnanci zodpovední za realizáciu nákupu kontrolujú požiadavky na nimi nakupované výrobky a vyžadujú od dodávateľov doklady o použítom spôsobe posúdenia zhody. Ide predovšetkým o dodržanie Zákona č. 51/2017 Z.Z. o technických požiadavkách na výrobky. Pri chemikáliách (nebezpečné chemické látky a zmesi) sa vyžaduje dodanie karty bezpečnostných údajov (KBÚ).

Proces nakupovania a kontaktov s dodávateľmi sa týka dekana JLF UK, tajomníka JLF UK, vedúcich pracovísk a nimi poverených zamestnancov. Proces nakupovania je popísaný v kartách Popis procesu P4, P6 a upravuje ho **Vnútný predpis – Smernica dekanky - Smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov na JLF UK, Vnútný predpis – Smernica rektora UK – o verejnom obstarávaní a Smernica JLF UK - Postup obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác**. Zodpovední za nákup sú dekan a tajomník JLF UK. Účelom je zrealizovanie požiadaviek jednotlivých pracovísk JLF UK, tak aby vyhovovali potrebám JLF UK a potrebám jej zákazníkov v súlade s dodržaním princípov účelnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti.

Databáza dodávateľov sa pravidelne aktualizuje a jedenkrát ročne sa vykonáva vyhodnotenie dodávateľov za príslušný kalendárny rok podľa **Vnútný predpis – Smernica dekanky – Príručka manažérskych systémov**. Výsledky sú vyhodnotené a pravidelne zverejňované na webovej stránke JLF UK: <https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/manazerstvo-kvality/vyhodnotenie-dodavatelov/>. Databáza dodávateľov sa pravidelne aktualizuje vo finančnom informačnom systéme SOFIA, kde sú dodávatelia vedení. V prípade dodávky nezhodného produktu sa Objednávateľ skontaktuje s Dodávateľom a materiál alebo zariadenie reklamuje a reklamácie zaeviduje.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Dodávatelia sú z pohľadu VO hodnotení na základe dodržania zmluvne dojednaných ustanovení (termín dodania, lehota dodania, kvalita dodania, spôsob komunikácie...) v súlade s § 12 Zákona č. 343/2024 Z.z. o verejnom obstarávaní (ďalej len Zákon č. 64/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia niektoré zákony v platnom znení).

JLF UK hodnotí a vyberá dodávateľov na základe ich schopností dodať tovar, prácu, službu podľa požiadaviek JLF UK. Boli stanovené štyri kritéria hodnotenia dodávateľov a váhy kritérií, ktoré sú uvedené v tabuľke č. 4.

Tab. č. 4 Kritériá hodnotenia dodávateľov

Posudzované kritérium u dodávateľa	Cena, cenové podmienky	Kvalita tovaru, služby a práce	Včasnosť dodania, dodacie lehoty	Imidž, komunikácia, správanie sa a ochota dodávateľa	Body celkom
Body	1 – 5 bodov	1 – 5 bodov	1 – 5 bodov	1 – 5 bodov	Spolu 20 bodov
Váha kritéria	Váha kritéria 40% Koeficient 0,4	Váha kritéria 30% Koeficient 0,3	Váha kritéria 20% Koeficient 0,2	Váha kritéria 10% Koeficient 0,1	Spolu 100% Max. 5 bodov Min. 1 bod

Váhy kritérií vyjadrujú dôležitosť sledovaných cieľov JLF UK. Čím je vyššia hodnota váhy, tým je vyššia významnosť daného kritéria. Celkové bodové hodnotenie získame vynásobením bodovej hodnoty každého kritéria individuálnou váhou, stanovenou pre každé kritérium a následným sčítaním všetkých kritériálnych hodnôt. Stupnica hodnotenia je päťbodová (5 bodov – veľmi dobrá, 4 body – dobrá, 3 body – neutrálna, 2 body – prijateľná, 1 bod – zlá).

Vstupy na JLF UK môžeme rozdeliť na:

1. vstupy, ktoré môžu ovplyvniť kvalitu vedy a výskumu:
 - a) materiálové vstupy (chemikálie, zdravotnícky materiál, spotrebný materiál, doplnkový sortiment a pod.),
 - b) služby (napr. likvidácia chemikálií po expirácii, kalibrácia meradiel, odborné školenia a pod.),
2. vstupy, ktoré neovplyvňujú kvalitu (kancelárske potreby, odevy, ochranné pomôcky, stravovacie služby a pod.).

8.5. Výroba a poskytovanie služby / Implementácia protikorupčných riadiacich činností ovládanými organizáciami a partnermi vecného vzťahu

Ovládané organizácie

V zmysle požiadavky normy JLF UK nie je riadiacim orgánom žiadnej inej organizácie a nemá vzájomné väzby na žiadne ovládané organizácie.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Partneri vecného vzťahu

JLF UK v rámci riadenia svojich činností výberu, hodnotenia a riadenia vzťahov voči partnerom vecného vzťahu má zavedené činnosti pre posudzovanie korupčného rizika alebo náležitého posúdenia dôveryhodnosti.

Ak partner vecného vzťahu nepredstavuje žiadne alebo predstavuje len nízke korupčné riziko, potom JLF UK nevyžaduje od takéhoto partnera implementáciu protikorupčných riadiacich činností.

Ak partner vecného vzťahu predstavuje pre JLF UK v danej transakcii, projekte alebo činnosti vyššie ako nízke korupčné riziko a zavedenie riadiacich činností by nevedlo k zmierneniu tohto rizika, potom je zodpovedný zamestnanec povinný zvážiť tieto faktory a predložiť svojmu nadriadenému návrh na rozhodnutie ako, za akých podmienok a či vôbec pokračovať vo vzťahu (pri výberovom konaní v zázname „Referencie“). Nízka pravdepodobnosť korupčného rizika je identifikovaná vo vzťahu k zákazkám s nízkou hodnotou do 1000,00 € bez DPH (napr. malý počet položiek s veľmi nízkou hodnotou, ubytovacie služby, školenia, jedno rázové prepravné služby). V takýchto prípadoch nie sú uplatňované požiadavky na získanie záväzku proti korupcii zo strany partnera vecného vzťahu.

V prípade identifikácie významu korupčného rizika vyššieho ako nízky je zodpovedný zamestnanec konajúci v mene JLF UK povinný navrhnuť postupy na zmiernenie príslušného korupčného rizika vo vzťahu k tomuto partnerovi, aby sa takéto partneri zaviazali zabrániť tomu, aby sa dopustili korupcie oni alebo v ich mene konajúce osoby. Ak by predsa bolo preukázané, že partner vecného vzťahu sa počas a v súvislosti s príslušnou transakciou, projektom, činnosťou alebo vzťahom dopustil korupcie, JLF UK určí zmluvné podmienky spolupráce tak, aby bola schopná ukončiť takýto vzťah. Pre takéto transakcie je súčasťou stanovenia podmienok spolupráce získanie záväzku proti korupcii zo strany partnera vecného vzťahu a to akceptácia podmienok a pravidiel uvedených v Protikorupčnej doložke (SD č. 46), poprípade akceptovanie protikorupčných bodov, ktoré môžu byť doplnené priamo v zmluve. Tento záväzok musí byť preukázaný písomne tak, že zamestnanec zodpovedný za vypracovanie návrhu zmluvy a uzatvorenie zmluvného vzťahu zabezpečí, že pravidlá a zásady uvedené v protikorupčnej doložke alebo v zmluve prerokuje s oprávneným zástupcom partnera vecného vzťahu, ktoré budú následne tvoriť súčasť resp. dodatok platnej zmluvnej dokumentácii.

Zodpovedný zamestnanec za výberové konanie určí, či partner vecného vzťahu má zavedené protikorupčné riadiace činnosti, ktorými ovláda riadenie príslušného korupčného rizika (napr.: certifikovaný Systém manažérstva proti korupcii, Protikorupčnú politiku, Protikorupčnú kultúru, Etický kódex UK, Etický kódex JLF UK, Školenie zamestnancov, Pravidlá súvisiace s transakciami, Riadiace činnosti pre kľúčové platby, dary a pohostinnosť, Oznamovanie korupčnej činnosti a ochrana oznamovateľov, Vyšetrovanie oznámení a iné) a do akej miery sú primerané, opodstatnené a proporcionálne.

Ak partner vecného vzťahu nemá zavedené protikorupčné riadiace činnosti, alebo ich nie je možné overiť, potom je nevyhnutné ho zaviazat' ku zavedeniu riadiacich činností vo vzťahu k realizovanej transakcii, projektu resp. činnosti, ktoré sú predmetom spolupráce v nasledovnom rozsahu:

- v prípade partnera vecného vzťahu s vysokým korupčným rizikom, zložitou oblasťou pôsobnosti, pre dlhodobú spoluprácu a pre projekty a zákazky v hodnote nad 70.000,-€ bude od partnera požadované zaviesť riadiace činnosti rovnocenné s požiadavkami normy ISO 37001;
- v prípade stredne veľkého partnera vecného vzťahu so stredným korupčným rizikom bude od partnera požadované zaviesť minimálne protikorupčné požiadavky (napr.: Protikorupčná politika, školenie príslušných zamestnancov, Osobu zodpovednú za dohľad nad dodržiavaním pravidiel a dohodnutých podmienok transakcie, Riadiace činnosti pre kľúčové platby, a iné);
- v prípade malých partnerov vecného vzťahu, ktorí majú špecifickú oblasť pôsobenia je požadované

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

oboznámenie príslušných zamestnancov s Protikorupčnou politikou JLF UK a zavedenie riadiacich činností pre kľúčové platby, dary a pohostinnosť.

Zároveň ako opatrenie zo strany JLF UK pre zníženie korupčného rizika voči takémuto partnerovi vecného vzťahu je potrebné pre realizovanú transakciu, projektu alebo činnosti prijať interné primerané a vhodné opatrenia (napr.: Podmienky rokovania s partnerom, alebo Postup pri preberaní dodaných služieb a schvaľovaní platieb), ktoré sú nedeliteľnou súčasťou podmienok na uzatvorenie spolupráce a budú súčasťou zmluvného dokumentu (napr.: Protikorupčná doložka).

8.5.1. Riadenie poskytovania služby

Na JLF UK sa tento článok normy týka všetkých zamestnancov JLF UK najmä pri kontaktoch so zákazníkmi a ďalšími zainteresovanými stranami. Postupy sú dané kompetentnosťou zamestnancov JLF UK, pričom kompetentnosť je súhrnom kvalifikácie, následného vzdelávania a praxe. Tento proces nazývame hlavný, pretože sa pri ňom tvorí pridaná hodnota.

Riadenie poskytovania služieb v oblasti vzdelávania je popísané v kartách Popisu procesu H1, H2, H4 a P2. Na JLF UK sa realizuje štúdium 1. a 2. stupňa, spojeného 1. a 2. stupňa (H1) a štúdium 3. stupňa - doktorandské štúdium (H2). Uchádzač o štúdium musí splniť podmienky prijatia stanovené v Zákone č. 300/2025 Z.z., a Zákona č. 412/2022 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšie podmienky prijatia schválené v Akademickom senáte JLF UK. Celý proces prijímacieho konania je popísaný v karte Popis procesu P1 a H1, H2, H4.

Proces vzdelávania v 1. a 2. stupni, spojenom 1. a 2. stupni je identifikovaný ako hlavný proces (H1).

Proces vzdelávania v treťom stupni štúdia – doktorandské štúdium je identifikovaný ako hlavný proces (H2).

Proces ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov je identifikovaný ako hlavný proces (H4).

Hodnotenie kvality vzdelávania na JLF UK je popísané podrobnejšie v kapitole 7.1.5.1. Spokojnosť zákazníka. Súčasťou kariet Popis procesu H1, H2 a H4 sú súčasné formy merania a monitorovania vzdelávania a doktorandského štúdia a tiež analýza údajov.

Vedecko – výskumná činnosť na JLF UK je identifikovaná ako hlavný proces Veda a výskum (H3) a považuje sa za základnú oblasť činností JLF UK. Je zdrojom získavania nových poznatkov a slúži k výchove budúcich generácií. Dáva základ k samostatnej vedecko – výskumnej práci budúcich vedecko-výskumných pracovníkov.

Vedecko - výskumná činnosť vychádza z cieľov, ktoré boli bližšie definované v Dlhodobom zámere JLF UK. Medzi hlavné nástroje týchto cieľov patria:

- podpora ŠVOČ a všetkých foriem doktorandského štúdia s dôrazom na dennú formu s cieľom obnovy a rozvoja ľudských zdrojov a vytváranie nových miest vedeckých pracovníkov a ich obsadzovanie talentovanými mladými vedcami,
- podpora vyšších a integrovaných foriem vedy a výskumu v celoštátnom meradle (APVV, VEGA, KEGA, MZ SR) a zapojenia do výskumu v európskom a svetovom priestore, (SD č. 12: Projektový cyklus (P3)),
- podpora rozvoja infraštruktúry pracovísk JLF UK a rozvoj najlepších pracovísk JLF UK aj formou centier excelentnosti UK,
- podpora rozvoja nových vedných oblastí s cieľom ich integrácie do existujúcich medicínskych vied a do problematiky ošetrovateľskej starostlivosti v zdraví a chorobe,
- využívanie výsledkov vedecko - výskumnej činnosti na úseku vzdelávania a zdravotnej starostlivosti.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Činnosti poskytovania služieb vo vede a výskume sú:

- tvorba koncepcie pracoviska vo vedecko - výskumnej činnosti,
- získavanie vedeckých informácií a sledovanie aktuálneho stavu riešenej problematiky,
- poskytovanie vzoriek ľudského biologického materiálu z Biobanky,
- zapájanie sa do vedecko - výskumných projektov,
- publikačná činnosť (zverejňovanie publikácií - evidencia v EVIPUB, CREPČ, AKAS),
- informovanosť odbornej verejnosti v rámci celoživotného vzdelávania,
- implementácia výsledkov vedy a výskumu do klinickej praxe ako aj do vzdelávacieho procesu,
- interdisciplinárna spolupráca medzi pracoviskami,
- priebežný monitoring výsledkov vedecko - výskumnej práce, kontrola a štatistická analýza výsledkov, hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti a definovanie nedostatkov a ich riešenie,
- tvorba ročnej/záverečnej správy riešených/končiacich vedeckých projektov,
- sústavné vzdelávanie manažmentu vedecko – výskumnej činnosti,
- zapojenie študentov formou ŠVOČ,
- organizácia vedeckých a odborných podujatí a to aj s medzinárodnou účasťou.

8.5.2. Identifikácia a sledovateľnosť

Identifikovateľnosť je vlastnosť služby, ktorá umožňuje jej okamžité a jednoznačné rozpoznanie.

Sledovateľnosť je schopnosť spätne určiť na základe identifikácie, kedy, kde, z čoho, kým a ako bola daná služba poskytnutá.

Zabezpečenie spätného sledovania služby v celom procese jej realizácie predstavuje významný prostriedok cieľavedomej starostlivosti o kvalitu. Dôsledné využitie informácií získaných aplikáciou princípov identifikácie a sledovateľnosti slúži hlavne k rýchlemu odhaleniu príčin nezhôd a formulovaní nápravných opatrení.

Na JLF UK sa dôsledne dodržiava zásada sledovania platnosti certifikátov a termíny kontroly techniky, expiračnej doby chemikálií i prípravkov, regulácie ich skladového pohybu so základným logistickým pravidlom obmeny. Tieto pravidlá sú podrobne opísané v prevádzkových poriadkoch pracovísk. Prevádzkové poriadky stanovuje Zákon č. 517/2022 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V rámci procesov H₁, H₂, H₃ a H₄ sú vedené jednotlivé záznamy:

a) Záznamy H₁:

- osobný spis študenta (vedený v stanovenom rozsahu v písomnej a elektronickej forme v AIS),
- evidencia prezencie všetkých študentov ako súčasť úspešného absolvovania predmetu,
- vypísanie termínov a zapísanie výsledkov úspešného absolvovania predmetu,
- vypisovanie tém, priebežného a záverečného hodnotenia záverečných prác,
- zadávanie priebežného hodnotenia študentov.

b) Záznamy H₂:

- spis doktoranda (vedený v stanovenom rozsahu v písomnej a elektronickej forme AIS),
- zoznamy o ukončených a súčasných externých a interných doktorandoch školiteľa,
- evidencia prezencie doktorandov,
- vedenie laboratórnych denníkov a experimentálnych protokolov.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

c) Záznamy H₃:

sa na vedecko-pedagogických pracoviskách, vedecko-výskumných pracoviskách a centrách JLF UK vedú ako:

- protokol pokusu,
- kalibračné záznamy,
- dokumentácia pacienta vo vzťahu k vede a výskumu (najmä informovaný súhlas),
- záznamy o publikačnej činnosti zamestnancov,
- záznamy o výsledkoch a priebehu vedecko-výskumnej činnosti (písomne a elektronicky),
- metodiky pracovných postupov a popisy realizovaných štúdií,
- záznam o záručnej lehote používaného spotrebného materiálu vrátane chemických látok,
- technická dokumentácia k používaným prístrojom + prístrojový denník,
- evidencia grantových úloh a projektov riešených v rámci pracoviska,
- archivácia výstupov.

d) Záznamy H₄:

- spis žiadosti o akreditáciu každého študijného programu, ktorý podlieha akreditácii a rozhodnutia o priznaní práva uskutočňovať študijný program,
- spis účastníka ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov,
- odborné prednášky v elektronickej podobe,
- evidencia rozhodnutí o zaradení do špecializačného štúdia a certifikačnej prípravy, o prijatí na štúdium, o zmene študijného odboru,
- evidencia uzavretých zmlúv o zabezpečení špecializačného štúdia a zmlúv o spolupráci a dohod o zabezpečení materiálno-technických a personálnych podmienok,
- evidencia menovaní školiteľov s povinnými prílohami,
- evidencia hlásení do centrálného registra,
- evidencia vydaných diplomov a dodatkov k diplomom,
- evidencia vydaných certifikátov a dodatkov k certifikátom,
- evidencia vydaných potvrdení o sústavnom vzdelávaní a dodatkov k potvrdeniam o absolvovaní akreditovaných programov sústavného vzdelávania,
- povinná pedagogická dokumentácia k realizovaným teoretickým vzdelávacím aktivitám v rámci všetkých realizovaných študijných programov,
- evidencia spisov zdravotníckych pracovníkov, ktorí boli vyradení zo špecializačného štúdia/certifikačnej prípravy, alebo ktorí boli vyradení z evidencie účastníkov vzdelávania na JLF UK v Martine,
- evidencia korešpondencie so spolupracujúcimi subjektmi,
- záznamy súvisiace s realizáciou rezidentského programu MZ SR.

8.5.3. Majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom

JLF UK neeviduje ani nespravuje majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom. Z uvedeného dôvodu sa požiadavky týkajúce sa ochrany majetku tretích strán na organizáciu nevzťahujú.

8.5.4. Ochrana

Ochrana služby v podmienkach JLF UK predstavuje predovšetkým identifikáciu a poskytnutie služby tak, aby sa zabezpečilo splnenie požiadaviek zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán. Za poskytnutú službu je zodpovedný každý zamestnanec JLF UK, ktorý so službou prichádza do kontaktu v rámci svojej pracovnej pozície.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

8.5.5. Činnosti po dodaní

Činnosti po dodaní zahŕňajú opatrenia týkajúce sa zmluvných záväzkov na dodatočné služby. Pri určovaní rozsahu požadovaných činností po dodaní berie JLF UK do úvahy:

- a) právne požiadavky a požiadavky regulačných orgánov,
- b) potenciálne neželateľné následky spojené so službami,
- c) charakter služieb,
- d) požiadavky zainteresovaných strán,
- e) spätnú väzbu od zákazníka.

8.5.6. Riadenie zmien

JLF UK v nevyhnutnom rozsahu preskúmava a riadi zmeny týkajúce sa zabezpečenia zhody služby s požiadavkami. Informácie opisujúce výsledky preskúmania zmien, informácie o osobe, ktorá rozhodla o zmene a informácie o akýchkoľvek nevyhnutných činnostiach vyplývajúcich z preskúmania sú uchovávané ako zdokumentované informácie (napr. zmeny objednávok alebo dodatočné objednávky, dodatky k zmluvám a pod.).

8.6. Uvoľňovanie služieb / Záväzky proti korupcii

Parametre služieb, ktoré sú JLF UK vykonávané a ktoré sú zákazníkom požadované, sú merateľné. JLF UK uchováva zdokumentované informácie o poskytnutí služieb, ktoré zahŕňajú:

- dôkaz zhody s akceptačnými kritériami,
- údaje o identifikácii (vysledovateľnosti) uvoľňujúcej osoby (osôb).

Stabilita služby je zabezpečená spôsobilým technickým vybavením pracovísk, dodávkami overených dodávateľov a kvalifikáciou zamestnancov JLF UK podieľajúcich sa na službách.

8.7. Riadenie nezhodných výstupov / Dary, pohostenie, darcovstvo a podobné úžitky

JLF UK nastavila opatrenia tak, aby sa zabránilo neúmyselnému použitiu alebo dodávke tých výstupov, ktoré nie sú v zhode s požiadavkami.

JLF UK má zavedené postupy pre riadenie poskytovania a prijímania darov a iných výhod v súlade s platnou Protikorupčnou politikou. S prijatou Protikorupčnou politikou sú oboznámení všetci zamestnanci v rámci adaptačného obdobia a následne pri jeho zmenách. Ďalšie náležitosti prijímania:

Dary a iné výhody

Zamestnanci JLF UK neprijímajú a nepožadujú dary a iné výhody, ktoré môžu ovplyvňovať alebo vyvolávať zdanie vplyvu na ich konanie a rozhodovanie vo veci pri plnení pracovných povinností, alebo ktoré by bolo možné považovať ako odmenu za splnenie služobnej úlohy v prospech jednotlivca resp. konkrétnej skupiny. Zamestnanec JLF UK však môže prijať dar alebo iné výhody poskytnuté JLF UK ako aj dary alebo iné výhody poskytnuté pri oficiálnych rokovaníach a stretnutiach súvisiacich s výkonom svojej činnosti ako prejav zdvorilosti, ktoré nemôžu priamo ani nepriamo ovplyvňovať plnenie jeho služobných úloh ani rozhodovanie. Medzi takéto dary sú zaradené predmety s nízkou hodnotou určené na informačné a prezentačné účely

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

(napr.: katalógy, príručky, brožúry, letáky, knihy, kalendáre), kvety, drobné spomienkové predmety (pamätaná minca, medaile, plaketa), poznámkové bloky, zápisníky, písacie potreby. Ročný súhrn prijatých darov a iných výhod ako aj prejavov zdvorilosti jedného zamestnanca nesmie vyvolať pochybnosti o nestrannosti a nezávislosti pri plnení služobných alebo pracovných úloh.

Zamestnanci JLF UK môžu poskytovať dary výhradne pre reprezentačné účely podľa aktuálne platného Pokynu Vedenia JLF UK o limitoch finančných prostriedkov pre reprezentačné účely.

Darom, pohostením alebo inou výhodou v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda, ako aj poskytnutie plnenia za úhradu nezodpovedajúcu jeho obvyklej cene, ktoré sú poskytnuté zamestnancovi JLF UK v súvislosti s plnením jeho služobných úloh. Dary alebo iné výhody môžu byť finančné alebo materiálne a môžu sa týkať aj príslužbu a inej výhody v budúcnosti. Medzi takého dary a iné výhody môžu napr. patriť:

- finančné prostriedky alebo finančne ocenená vec,
- prijatie pozvania na verejnú alebo súkromnú kultúrnu, spoločenskú, športovú udalosť alebo podujatie s bezplatnou účasťou, pritom bežne je za určitú odplatu a predstavuje určitú finančnú hodnotu (napr. vstupenky do divadla, na výstavu, na koncert, na športové podujatie, konferenciu, kongres, prednášku, školenie),
- úhrada nákladov za vycestovanie zamestnancov JLF UK (strava, ubytovanie, služby, cestovné náklady, členstvo v kluboch, predplatné služieb),
- náklady na propagáciu,
- sponzorovanie alebo príspevky,
- osobné láskavosti a zvýhodnenia,
- dôverné a výsadné informácie.

Za dar alebo inú výhodu sú považované aj dary prijaté nepriamo, prostredníctvom spriaznenej osoby.

Za konanie zamestnancov JLF UK v súlade s vydaným Etickým kódexom sa považuje, že:

- nepožadujú finančné ani iné dary, finančné ani iné výhody pre seba ani pre iné spriaznené osoby alebo prostredníctvom nich, a to ani prostredníctvom inej fyzickej alebo právnickej osoby,
- dbajú na to, aby sa v súvislosti s plnením uložených úloh nedostali do situácie, v ktorej sú zaviazaní opätovať im poskytnutú službu, dar alebo pozornosť konaním, postupom alebo ovplyvňovaním, ktorým by bola narušená nestrannosť a objektivita konania alebo rozhodovania v prospech fyzickej osoby resp. skupiny osôb,
- sa vyvarujú pri svojej činnosti vzťahom vzájomnej závislosti a nenáležitého vplyvu inej fyzickej alebo právnickej osoby, ktoré môžu ohrozovať nestrannosti ich konania,
- nenavádzajú iných na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom svojich služobných úloh,
- neakceptujú pozvania na kultúrne podujatia alebo iné športové podujatia, konferencie, školenia, dovolenky a iné aktivity, ktoré financuje fyzická alebo právnická osoba, ak by účasť na takomto podujatí mohla ovplyvniť ich dôveru v nestrannosť, objektivnosť pri plnení služobných úloh a v procese rozhodovania alebo vyvolať zdanie, že je to odmenou za plnenie služobných úloh.

Riadenie prijatých darov a iných výhod

Dary a iné výhody alebo prejavy zdvorilosti, ktoré boli poskytnuté zamestnancovi JLF UK, fyzickou alebo právnickou osobou nad rámec podmienok uvedených v tomto postupe a mohli by presahovať sumu **250,00 eur bez DPH**, podliehajú povinnosti evidencie.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

V prípade, že sa zamestnanec JLF UK dostane do situácie, v ktorej nie je možné alebo je nevhodné dar alebo inú odmietnuť alebo vrátiť, alebo jeho hodnota presahuje sumu **250,00 eur bez DPH / na osobu / na kalendárny rok**, alebo v prípade pochybností obdarovaného o hodnote daru, vtedy podlieha tento dar povinnosti evidovať ho.

Obdarovaný zamestnanec JLF UK je povinný vykonať oznámenie o poskytnutí daru alebo inej výhody tak, že:

- vyhotoví písomný záznam o tejto skutočnosti (SD č. 54 – Záznam o prijatí daru alebo inej výhody),
- požiada nezúčastnenú osobu o potvrdenie tejto skutočnosti v písomnom zázname, ak je to možné,
- odovzdá písomný záznam elektronickou formou na adresu Rady proti korupcii, ktorá rozhodne o jeho následnom využití,
- informuje o tejto skutočnosti svojho priameho nadriadeného.

V prípade, že má zamestnanec pochybnosti ako postupovať v súlade s prijímaním resp. poskytovaním darov a iných výhod, môže informovať svojho nadriadeného alebo kontaktovať priamo osobu vo funkcii dohľadu nad dodržiavaním protikorupčných pravidiel a postupov.

Všetky oznámenia o prijatí darov sú evidované určeným členom Rady proti korupcii osobou v Evidencii darov a PMMS rozhodne o ich ďalšom použití (napr. využitie v administratívnej činnosti, použitie ako občerstvenie, a iné pre všeobecný úžitok).

Politické alebo charitatívne dary

V rámci činnosti JLF UK je zakázané realizovať činnosti, ktoré by boli vnímané ako politické alebo charitatívne dary alebo sponzorstvo a ich platby by mohli byť vnímané ako ovplyvňujúce rozhodovanie zamestnancov JLF UK. Všetky transakcie, projekty, obstarávania sú realizované na základe platných uzatvorených zmlúv zverejnených a dostupných v registri zmlúv a pred realizáciou platby sú schválené príslušným zodpovedným vedúcim zamestnancom.

Cestovanie zamestnancov JLF UK

Zamestnancom JLF UK je umožnené výhradne cestovanie spojené s riadnym výkonom ich služobných povinností podľa aktuálneho postupu upraveného vnútorným predpisom **Vnútorný predpis - Smernica o poskytovaní cestovných náhrad**. Každá pracovná cesta podlieha predchádzajúcemu schváleniu zamestnancovi jeho nadriadeným a následnému predloženiu vyúčtovania opodstatnených nákladov na schválenie pred realizáciou platby.

Tento postup sa nevzťahuje na dary alebo iné výhody poskytované výlučne v rámci rodinných vzťahov alebo osobných priateľstiev, ktoré žiadnym spôsobom nesúvisia s plnením služobných úloh a neovplyvňujú rozhodovanie ani konanie zamestnancov JLF UK.

8.8. Manažovanie nedostatočnosti protikorupčných riadiacich činností

Všetky transakcie, projekty, aktivity alebo vzťahy s partnermi vecného vzťahu sú realizované na základe zmluvného vzťahu medzi JLF UK a partnerom, ktorý je preukázaný platnou zmluvou.

Pre zabezpečenie ovládania možných korupčných rizík, ktoré nemožno zvládnuť už existujúcimi riadiacimi činnosťami v interných riadiacich aktoch, je zavedený postup uzatvorenia protikorupčnej doložky, ktorá tvorí nedeliteľnú súčasť platnej zmluvy s daným partnerom vecného vzťahu a zaväzuje zmluvné strany striktne dodržiavať platné právne predpisy zakazujúce podplácanie verejných činiteľov, štátnych

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

zamestnancov ako aj súkromných osôb, protiprávne ovplyvňovanie, pranie špinavých peňazí. Protikorupčná doložka obsahuje ustanovenia pre zosilnenie protikorupčných riadiacich činností alebo iné primerané kroky, ktoré umožňujú JLF UK rizikové transakcie, projekty alebo činnosti zrušiť, prerušiť, pozastaviť alebo od nich odstúpiť, v prípade pokusu alebo preukázania porušenia prijatých protikorupčných pravidiel.

Za uzatvorenie protikorupčnej doložky s partnerom vecného vzťahu je zodpovedný zamestnanec, ktorý riadi uzatvorenie danej zmluvy s partnerom vecného vzťahu.

8.9. Vyjadrenie podozrení

Vedenie JLF UK prijalo záväzok zvyšovať povedomie zamestnancov o protikorupčných pravidlách, podporovať ich spoluúčasť pri poskytovaní podnetov na zlepšovanie protikorupčného systému a podporovať oprávnené osoby, aby v dobrej viere, alebo na základe odôvodnenej domnienky oznamovali zodpovednej osobe alebo osobe vo funkcii dohľadu nad dodržiavaním protikorupčných pravidiel (Rada manažérskych systémov) pokus o korupciu, podozrenie z korupcie a skutočnú korupciu.

Postup pre zabezpečenie podávania, prijímania, evidencie a preverovania oznámení o protispoločenskej činnosti vrátane korupcie a odvetného konania voči oznamovateľom je zdokumentovaný v platnom **Vnútornom predpise – Smernica dekanky - Vyšetrovanie oznámení o protispoločenskej činnosti**, ktorý bol vypracovaný v súlade s požiadavkami platnej legislatívy pre podmienky JLF UK a obsahuje:

- povzbudenie a oprávnenie osôb oznamovať pokus o korupciu, podozrenie z korupcie a skutočnú korupciu,
- napredovanie vo vyšetrovaní dôverne, aby sa ochránila totožnosť oznamovateľa a iných osôb, ktorých sa to týka,
- umožnenie anonymného podávania oznámení,
- zakázanie odvetných opatrení a ochránenie oznamujúcich osôb pred odvetnými opatreniami,
- umožnenie získať radu od zodpovednej osoby o tom, čo má robiť, ak čelí obavám alebo situácii, ktorá by mohla byť predmetom korupcie.

Základným informačným zdrojom pre vyjadrenie obáv je e-mailová adresa: jlf.korupcia@uniba.sk.

Takto oznámené vyjadrenie obáv smeruje k zástupcovi Rady proti korupcii, ktorý v rozsahu vyššie uvedenej smernice preskúmava podané oznámenia a rozhodne o ich ďalšom vyšetrení.

8.10. Prešetrovanie a riešenie korupcie

Každý zamestnanec, ktorý pri svojej činnosti zistil korupciu, alebo porušenie prijatých postupov SMPK je povinný toto oznámiť bezodkladne ktorémukoľvek členovi RPK, alebo písomne na korešpondenčnú adresu alebo elektronickou komunikáciou na mailovú schránku alebo pomocou elektronického formuláru na stránke JLF UK. Všetky prijaté oznámenia a podnety súvisiace s podozrením na korupčné správanie alebo inú protispoločenskú činnosť sú účinne a nezávisle vyšetrované podľa osobitného vnútorného predpisu **Vnútornom predpise – Smernica dekanky - Vyšetrovanie oznámení o protispoločenskej činnosti**. Oznámenia podliehajúce vyšetrovaniu podľa uvedeného predpisu môžu mať charakter:

- protispoločenskej činnosti;
- korupcie alebo podozrenia na korupčné konanie;
- odvetnej činnosti voči zamestnancovi.

Zodpovednosť za riešenie všetkých prijatých oznámení a podozrení z korupcie má RPK, ktorej činnosť riadi PMMS a zodpovedá za správne a úplné vedenie agendy pre zdokumentovanie priebehu vyšetrovania od

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

prijatia oznámenia až po jeho uzatvorenie, určenie, kto bude poverený vyšetrovaním oznámenia. RPK o stave a výsledkoch šetrenia priebežne informuje Vedenie JLF UK a zároveň v ročnej správe o stave SMPK.

Pri preukázaní o opodstatnení oznámenia a trestnej činnosti, každé takéto oznámenie je PMMS povinný ohlásiť Vedeniu JLF UK alebo priamo orgánom činným v trestnom konaní a ďalej postupovať v súčinnosti podľa ich pokynov.

Súvisiaca dokumentácia:

SD č. 34	Informačný list predmetu
SD č. 48	F-136 Evidencia oznámení
SD č. 51	F-139 Protikorupčná doložka
SD č. 53	F-141 Záznam o prijatí oznámenia
SD č. 54	F-142 Záznam o prijatí daru alebo inej výhody
Vnútný predpis	Smernica dekanky - Vyšetrovanie oznámení o protispoločenskej činnosti
Vnútný predpis	Smernica rektora UK – o verejnom obstarávaní
Vnútný predpis	Smernica rektora UK - ktorou sa vydávajú pravidlá na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracoviskách Univerzity Komenského v Bratislave
Zákon č. 517/2022 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov	

Zákony a vyhlášky pre oblasť BOZP, PO, PZS:

<https://www.jfmed.uniba.sk/pracoviska/dekanat/referat-obrany-ochrany-utajovanych-skutocnosti-bozp-a-po/bozp/>

<https://www.jfmed.uniba.sk/pracoviska/dekanat/referat-obrany-ochrany-utajovanych-skutocnosti-bozp-a-po/civilna-ochrana/>

<https://www.jfmed.uniba.sk/pracoviska/dekanat/referat-obrany-ochrany-utajovanych-skutocnosti-bozp-a-po/ochrana-us/>

<https://www.jfmed.uniba.sk/pracoviska/dekanat/referat-obrany-ochrany-utajovanych-skutocnosti-bozp-a-po/protipoziarna-ochrana/>

Karty bezpečnostný údajov

Prevádzkový poriadok pracoviska

9. Hodnotenie výkonnosti

Účelom tejto kapitoly je informovať ako fakulta hodnotí výkonnosť a efektívnosť Systému manažérstva kvality a Systému manažérstva proti korupcii, ako monitoruje vnímanie zákazníkmi, ako analyzuje a hodnotí údaje a informácie z monitorovania a merania.

JLF UK monitoruje nielen výstupy systému manažérstva proti korupcii, ale aj jeho účinnosť a vplyv na organizačnú kultúru. Na tento účel sleduje ukazovatele integrity, dôvery v oznamovací systém, efektívnosť riadenia korupčných rizík, účinnosť školení, plnenie nápravných opatrení. Výsledky sú pravidelne prezentované vedeniu formou Správy z preskúmania manažérskych systémov, ktorá zahŕňa aj KPI a výsledky sú využívané na neustále zlepšovanie SMPK (systému ABMS).

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

9.1. Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie

9.1.1. Všeobecne

Norma ISO 9001 a ISO 37001 zvyrazňuje potrebu rozhodovania na základe faktov. K tomu slúžia údaje, ktoré zamestnanci JLF UK musia zaznamenávať. Medzi systémové merania patria: meranie účinnosti SMK a SMPK, spokojnosti s dodávateľmi, spokojnosti zamestnancov, vnímanie korupcie a meranie účinnosti vzdelávania.

Vedenie JLF UK plánuje a uplatňuje procesy monitorovania, merania, analýzy a hodnotenia aby:

- bola zaistená zhoda služieb s požiadavkami zainteresovaných strán,
- zavedený, dokumentovaný a uplatňovaný SMK a SMPK bol efektívny a v zhode s normou ISO 9001 a ISO 37001,
- boli zaistené zdroje pre neustále zlepšovanie efektívnosti SMK a SMPK.

Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie sú neoddeliteľnou súčasťou realizačných postupov JLF UK. Výsledky týchto činností sú podkladom pre vyhotovenie následnej analýzy, ktorej závery sa využívajú pre plánovanie kontrolných operácií a štatistických metód, s cieľom zabezpečenia zhody a neustáleho zlepšovania činností súvisiacich so službou alebo procesom.

Monitorovanie zahŕňa najmä:

- riziká verejného obstarávania (vrátane zeleného VO),
- grantové a projektové financovanie,
- konflikty záujmov,
- kybernetické incidenty,
- použitie umelej inteligencie v rozhodovacích procesoch,
- ESG a klimatické riziká (napr. greenwashing projektov),
- implementáciu due diligence tretích strán.

Ukazovatele (KPI / KRI):

- počet zistených konfliktov záujmov,
- počet incidentov v obstarávaní,
- počet školení zamestnancov,
- počet kybernetických incidentov,
- počet vykonaných due diligence kontrol,
- počet zistení z auditov,
- počet ESG alebo projektových nezrovnalostí.

Činnosti spadajúce pod monitorovanie SMK a SMPK:

JLF UK vykonáva plánovité a systematické meranie a monitorovanie služieb s cieľom zaistiť ich zhodu so špecifikovanými požiadavkami a získať podklady pre zlepšovanie SMK v prospech zákazníka.

Jednotlivé druhy kontrol, ich rozsah a početnosť, požiadavky na kvalifikáciu zamestnancov, meracie zariadenia a vykonávanie záznamov vrátane zodpovednosti je súčasťou dokumentov popisujúcich riadenie procesov.

Vedenie JLF UK spolu s vedúcimi zamestnancami stanovilo základné kritériá pre meranie procesov, ktoré sú minimálne jedenkrát ročne vyhodnotené v rámci preskúmania SMK a SMPK. Tieto kritériá sú uvedené v

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Kartách procesov (SD č. 3-19, 33) a cieľové hodnoty sú plánované v Cieľoch kvality (SD č. 21) a Protikorupčných cieľoch (SD č. 45) pre daný rok.

Cieľom monitorovania, analýzy je trvalé zlepšovanie SMK a SMPK na JLF UK.

9.1.2. Spokojnosť zákazníka

JLF UK vykonáva hodnotenie spokojnosti zainteresovaných strán na základe informácií získaných z:

- dotazníkov merania spokojnosti zamestnancov,
- dotazníkov hodnotenia pedagogického procesu,
- dotazníkov absolventskej spätnej väzby,
- dotazníkov zamestnávateľskej spätnej väzby,
- hodnotenie dodávateľov,
- dotazníkov na vnímanie korupcie,
- iných zdrojov (všeobecné povedomie o fakulte).

Všetci zamestnanci JLF UK majú možnosť sa aktívne zapojiť do zberu informácií o spokojnosti zainteresovaných strán s činnosťou JLF UK. Zamestnanci sú povinní neodkladne informovať Vedenie JLF UK o akýchkoľvek negatívnych signáloch od zákazníkov alebo iných strán na činnosti JLF UK. Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov tieto informácie analyzuje a v závislosti na objektivite týchto informácií navrhuje nevyhnutné opatrenia na nápravu, ktoré schvaľuje dekan JLF UK.

9.1.3. Analýza a hodnotenie

Rozhodnutia, ktoré prijíma Vedenie JLF UK, sú založené na analýze údajov. Vstupnými zdrojmi pre uskutočňovanie analýz sú výsledky monitorovania a merania.

Údaje pre analýzu JLF UK získava z:

- prieskumu hodnotenia pedagogického procesu,
- prieskumu absolventskej spätnej väzby,
- prieskumu zamestnávateľskej spätnej väzby,
- prieskumu merania spokojnosti zamestnancov,
- hodnotenia dodávateľov,
- prieskumu vnímania korupcie,

Výsledky analýz sú použité na hodnotenie:

- stupňa spokojnosti zákazníka,
- zhody s právnymi a inými požiadavkami,
- výkonnosti a efektívnosti SMK a SMPK,
- efektívnej implementácie plánovania,
- efektívnosti prijatých opatrení na riadenie rizík a príležitostí,
- výkonnosti externých poskytovateľov,
- potreby zlepšenia SMK a SMPK.

Výsledky z prieskumov merania spokojnosti zamestnancov ako aj hodnotenia dodávateľov sú každoročne vyhodnocované a výsledky sú zverejnené v Správe z preskúmania za aktuálny rok a zverejnené na webovej stránke JLF UK <https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/manazerstvo-kvality/>.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Zodpovednosť za uskutočňovanie analýz jednotlivých činností majú všetci zamestnanci v rozsahu svojich pôsobností. Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov dohliada na to, aby boli analýzy jednotlivých procesov vykonávané.

Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov rozhoduje, akou formou sa tieto výsledky budú analyzovať.

Zároveň minimálne jedenkrát ročne oboznamuje Vedenie JLF UK s výsledkami analýzy. Postup je popísaný v kapitole príručky 9.3 Preskúvanie manažmentom.

Rozhodujúce ukazovatele v rámci SMPK sú o prijatých a preskúmaných incidentov a podnetov na protikorupčné správanie, ako aj porušenie prijatých postupov zo strany zamestnancov. PMMS o jednotlivých ukazovateľoch informuje v rámci porady Vedenie JLF UK, ktoré analyzuje a hodnotí mieru ich plnenia.

Vstupnými zdrojmi pre realizáciu analýzy sú výsledky monitorovania SMPK v rozsahu:

- prijaté oznámenia o protispoločenskej činnosti, sťažnosti a podnety;
- stav vyšetrovania prijatých oznámení;
- zistené konflikty záujmov,
- zistené nezhody a porušenia prijatých postupov a pravidiel SMPK;
- vylúčenie potenciálneho partnera vecného vzťahu z dôvodu vysokého korupčného rizika;
- výsledky kontroly verejného obstarávania;
- výsledky interných auditov;
- výsledky dotazníkového prieskumu o vnímaní korupcie.

9.2. Interný audit

Táto kapitola popisuje postupy pre plánovanie interných auditov, prípravu podkladov, vlastné vykonávanie auditu a pre spracovanie protokolu a opatrenia k náprave nedostatkov. Výsledky z auditov využíva Vedenie JLF UK ako jeden z podkladov pre preskúvanie SMK.

Podrobný postup tohto procesu je popísaný vo **Vnútrotný predpis – Smernica dekanky - Interný audit na JLF UK**. Cieľom popísaných postupov je vytvoriť predpoklady pre pravidelné overovanie činností, týkajúcich sa kvality výstupov JLF UK, SMK a SMPK kvality a zistiť, či tieto činnosti a ich výsledky sú v súlade s plánovaným stavom.

Interné audity sa zameriavajú na:

- verejné obstarávanie (vrátane zeleného VO),
- granty a financovanie projektov,
- rozhodovacie procesy a schvaľovanie,
- konflikty záujmov,
- IT a kybernetickú bezpečnosť,
- používanie AI systémov,
- ESG a klimatické vykazovanie.
- auditný plán založený na riziku (ERM),
- nezávislosť audítorov,
- sledovanie nápravných opatrení.

JLF UK v pravidelných intervaloch vykonáva interné audity, aby zistila či SMK a SMPK zodpovedá:

1. požiadavkám normy ISO 9001 a ISO 37001,
2. či sú tieto systémy efektívne zavedené a či sa udržujú.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Na JLF UK je vyškolený tím interných audítorov ktorí sú vedení v Zozname interných audítorov. Stretnutia interných audítorov prebiehajú minimálne jedenkrát ročne. Oddelenie kvality každý rok pripraví program interných auditov s ohľadom na dôležitosť procesov a auditovaných oblastí, ako aj výsledkov predchádzajúcich auditov. O programe interných auditov informuje Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov, ako aj interných audítorov a zverejní Program interných auditov na webovej stránke JLF UK. Program interných auditov schvaľuje dekan JLF UK. Konkrétny výber audítorov a priebeh auditov musí zaistiť objektivnosť, nestrannosť a profesionalitu interného auditu. Audítori nesmú auditovať svoju vlastnú prácu a pri vykonávaní interného auditu sa musia zamerať na riziká a príležitosti auditovaného procesu.

Správy z interných auditov archivuje Oddelenie kvality a zároveň sa archivuje aj na preverovanom pracovisku. So závermi z interných auditov je oboznámený vedúci preverovaného pracoviska, v prípade zistených nezhôd a uložených nápravných opatrení aj Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov.

Vedúci pracovísk, zodpovední za auditovanú oblasť musia zaistiť, aby sa nápravné opatrenia, ktoré majú odstrániť zistené nezhody a ich príčiny, zrealizovali bez zbytočného odkladu. Následné činnosti musia zahrnúť verifikáciu zrealizovaných činností a oznámenie výsledkov verifikácie.

Súvisiaca dokumentácia:

Vnútný predpis – Smernica dekanky - Interný audit na JLF UK

Vnútný predpis – Smernica dekanky - Realizácia dotazníkových prieskumov

Rokovací poriadok Akademického senátu JLF UK

<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/dokumenty/vyročne-a-hodnotiace-spravy/hodnotiace-spravy-urovne-pedagogickej-cinnosti-jlf-uk/>

<https://www.jfmed.uniba.sk/fakulta/manazerstvo-kvality/>

SD č. 22: F-042 - Správa z preskúmania manažérskych systémov

SD č. 23: F-037 - Program interných auditov

SD č. 24: F-038 - Rozhodnutie o vykonaní neplánovaného auditu

SD č. 25: F-039 - Správa z interného auditu

SD č. 26: F-040 - Opatrenia k náprave - preventívne opatrenia

SD č. 27: F-041 - Hlásenie o nezhode

SD č. 57: F-159 – Oznámenie konfliktu záujmu

SD č. 58: F-160 – Register konfliktu záujmov

9.3. Preskúmanie manažmentom

9.3.1. Všeobecne

Vedenie JLF UK v pravidelných ročných intervaloch vykonáva preskúmanie SMK a SMPK na JLF UK tak, aby sa zaistila jeho trvalá vhodnosť, primeranosť a efektívnosť a prepojenia so strategickým smerovaním JLF UK, pričom o preskúmaní uchováva potrebné záznamy (SD č. 22 – F-042 - Správa z preskúmania manažérskych systémov).

Preskúmanie manažmentom zostaví každý rok Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov v spolupráci s Oddelením kvality z podkladov z jednotlivých pracovísk a predloží ho na Vedenie JLF UK. O záveroch z Preskúmania manažmentom sa vedie osobitný zápis v zápisnici z Vedenia JLF UK.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Vstup do Preskúmania manažmentom obsahuje nasledovné body:

- zhrnutie činností vo vzťahu k SMK a SMPK za predchádzajúce obdobie,
- vyhodnotenie Politiky kvality a Cieľov kvality,
- vyhodnotenie Protikorupčnej politiky a Protikorupčných cieľov,
- vyhodnotenie plnenia a účinnosti interných a externých auditov,
- vyhodnotenie merania spokojnosti zainteresovaných strán (SD č. 28 – Zainteresované strany),
- vyhodnotenie výkonnosti hlavných procesov,
- vyhodnotenie dotazníkových prieskumov,
- informácie o zmenách, ktoré by mohli ovplyvniť SMK a SMPK na nasledujúce obdobie,
- zmeny a návrhy s cieľom zdokonaľiť SMK a SMPK,
- výsledky interných auditov,
- stav riešenia konfliktov záujmov,
- incidenty a podnety,
- zmeny legislatívy,
- nové a vznikajúce riziká,
- klimatické zmeny,
- ESG,
- kybernetická bezpečnosť,
- umelá inteligencia,
- výsledky due diligence (primerané preverenie) tretích strán,
- záver.

Výstupy:

- rozhodnutia o zlepšeniach,
- aktualizácia politík,
- zmeny v ERM registri (v registri korupčných rizík),
- nové kontrolné opatrenia.

Výstup z preskúmania manažmentom musí obsahovať rozhodnutia a činnosti týkajúce sa zlepšenia efektívnosti SMK a SMPK a jeho procesov, zlepšení výstupov súvisiacich s požiadavkami zákazníkov a potrebných zdrojov.

Vedenie JLF UK pravidelne monitoruje stav SMPK a preveruje jeho funkčnosť:

- na pravidelných poradách Vedenia JLF UK, kde PMMS informuje o stave systému,
- komplexné preskúmanie SMK a SMPK vykonáva Vedenie JLF UK jedenkrát ročne, spravidla do konca februára nasledujúceho roka.

9.3.2. Vstupy do preskúmania manažmentom

Preskúmanie manažmentom sa plánuje a vykonáva so zvážením:

- a) stavu opatrení z predchádzajúcich preskúmaní manažmentom,
- b) zmien v externých a interných záležitostiach, ktoré sa dotýkajú SMK a SMPK,
- c) informácií o výkonnosti a efektívnosti systému manažérstva kvality vrátane trendov:
 - spokojnosť zákazníka a spätnej väzby od relevantných zainteresovaných strán,
 - miera splnenia Cieľov kvality a Protikorupčných cieľov,
 - výkonnosť procesu a zhoda služieb,
 - nezhody a nápravné opatrenia,

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- výsledky monitorovania a merania,
- výsledky auditov,
- vyhodnotenie dotazníkových prieskumov,
- výkonnosť externých poskytovateľov,
- oznámenia o korupcii,
- vyšetrovania,
- povaha a rozsah korupčných rizík, ktorým organizácia čelí,
- primeranosť zdrojov.

9.3.3. Výstupy z preskúmania manažmentom

Výstupy z preskúmania manažmentom zahŕňajú rozhodnutia a opatrenia týkajúce sa:

- príležitostí na zlepšovanie,
- zmien Politiky kvality a Protikorupčnej politiky,
- zmien zámerov, cieľov alebo iných prvkov SMK a SMPK v súlade so záväzkom JLF UK o sústavnom zlepšovaní,
- akejkoľvek potreby na zmeny SMK a SMPK,
- potrieb zdrojov.

9.4. Preskúmanie protikorupčnou funkciou

Preskúmanie Radou manažérskych systémov

Rada manažérskych systémov ako poradný orgán dekanky JLF UK, vykonáva dohľad nad dodržiavaním vnútorného systému manažérstva kvality a manažérstva proti korupcii. Jej úlohy a pôsobnosť sú uvedené vo Vnútornom predpise – Rozhodnutie dekanky o zriadení Rady manažérskych systémov JLF UK v Martine.

Rozšírenie:

- trendová analýza incidentov (korupcia, VO, granty),
- vyhodnocovanie účinnosti opatrení,
- porovnávanie medzi rokmi (benchmarking),
- hodnotenie efektivity školení,
- hodnotenie účinnosti due diligence,
- analýza rizík v ERM (vrátane ESG a klimatických faktorov).

Súvisiaca dokumentácia:

Vnútorný predpis – Smernica dekanky JLF UK - Interný audit na JLF UK

SD č. 03 – 19, 33 - Karty procesov

SD č. 21 – F-036 - Ciele kvality

SD č. 45 – F-144 Protikorupčné ciele

SD č. 22 – F-042 - Správa z preskúmania manažérskych systémov

SD č. 23 – F-37 Program interných auditov

SD č. 24 – F-38 Rozhodnutie o vykonaní neplánovaného auditu

SD č. 25 – F-39 Správa z interného auditu

SD č. 26 – F-40 Opatrenia k náprave

SD č. 27 – F-41 Hlásenie o nezhode

SD č. 46 – Dotazník

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

SD č. 57 - F-159 – Oznámenie konfliktu záujmu

SD č. 58 - F-160 – Register konfliktu záujmov

10. Zlepšovanie

Účelom tejto kapitoly je informovať ako JLF UK určuje a vyberá príležitosti na zlepšovanie a implementuje nevyhnutné opatrenia na splnenie požiadaviek zákazníkov a ich spokojnosti.

Všeobecne

Vedenie JLF UK neustále vytvára podmienky pre určovanie a vyberanie príležitostí na zlepšovanie a implementáciu nevyhnutných opatrení na splnenie požiadaviek zákazníka a zvýšenie jeho spokojnosti. Toto zahŕňa:

- zlepšovanie služieb s ohľadom na splnenie požiadaviek zákazníka a tiež na usmernenie jeho budúcich potrieb a očakávaní,
- nápravu, prevenciu alebo zníženie neželateľných účinkov,
- zlepšovanie výkonnosti a efektívnosti Systému manažérstva kvality a Systému manažérstva proti korupcii.

V rámci zlepšovania je na JLF UK uplatňovaná metóda známa ako **plánuj-urob-overuj-konaj**, ktorá sa dá stručne opísať nasledovným spôsobom:

- **Plánuj**: určí ciele a procesy nevyhnutné na dodanie výsledkov v súlade s požiadavkami zákazníka a politikou spoločnosti,
- **Urob**: zaved' procesy,
- **Overuj**: monitoruj a meraj procesy a služby; porovnávaj ich s politikou, cieľmi a požiadavkami na služby a výsledky oznám,
- **Konaj**: realizuj činnosti na trvalé zlepšovanie výkonnosti procesov.

Zlepšovanie je realizované aj cez procesy projektového riadenia.

JLF UK neustále zlepšuje vhodnosť, primeranosť a účinnosť Systému manažérstva proti korupcii prostredníctvom:

- výsledkov monitorovania a merania KPI (kľúčový ukazovateľ výkonnosti),
- analýzy korupčných rizík,
- výsledkov interných auditov,
- preskúmania Vedením JLF UK,
- oznámení a podnetov,
- analýzy príčin nezhôd,
- spätnej väzby zamestnancov, študentov a zainteresovaných strán,
- identifikácie príležitostí na zlepšenie.

Pri zistení nezhody JLF UK

a) reaguje na nezhodu a podľa potreby:

- prijíma opatrenia na jej odstránenie,
- rieši vzniknuté dôsledky,

b) hodnotí potrebu opatrení na odstránenie príčin nezhody:

- preskúmaním nezhody,
- určením príčin,

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- posúdením možnosti opakovania,
- c) zavádza primerané nápravné opatrenia,
- d) preskúmava účinnosť prijatých opatrení,
- e) aktualizuje korupčné riziká a SMPK, ak je to potrebné.

10.1. Kontinuálne zlepšovanie

JLF UK prijala záväzok trvalého zlepšovania SMK a SMPK v rámci Politiky kvality, Protikorupčnej politiky, Cieľov kvality a Protikorupčných cieľov, čím sa Vedenie JLF UK zaviazalo vytvoriť systém zlepšovania a podporovať všetkých zamestnancov pri poskytovaní podnetov na splnenie požiadavky udržiavania efektívneho SMK a SMPK a ich zlepšovania.

Pre potreby zlepšovania SMK a SMPK sú využívané možné zdroje podnetov:

- podnety zamestnancov, ktoré môže každý zamestnanec predkladať svojmu priamemu nadriadenému, vlastníkovi procesu, PMMS alebo členom Rady manažérskych systémov a to elektronicky na jeho e-mailovú adresu, alebo podaním podnetu formou záznamu Podnet na zlepšenie SMPK (SD č. 50). Takto podané podnety na zlepšenie sú následne postúpené na spracovanie PMMS, ktorý v súčinnosti s príslušným vedúcim zamestnancom, zodpovedným za proces (vlastníkom procesu), ktorého sa podnet priamo dotýka, posúdia prijatý podnet a rozhodnú o jeho zapracovaní do existujúcich postupov,
- výstupy z preskúmania prostredníctvom interných auditov,
- príležitosti na zlepšenie poskytnuté z výstupov externých auditov a kontrol,
- analýza a hodnotenie výstupov z preskúmania manažmentom, ktoré sú zdokumentované v správe z preskúmania,
- analýza a hodnotené výstupy z preskúmania RMS, ktoré sú zdokumentované v správe z preskúmania manažérskych systémov.

Následne po preskúmaní vzniknutých podnetov a určení potreby takúto zmenu implementovať v SMK a SMPK je potrebné, aby PMMS a vlastníci procesu predložili Vedeniu JLF UK plán realizácie zmeny, ktorý obsahuje:

- účel zmien a ich prípadné následky na činnosti JLF UK;
- integritu do existujúceho SMK a SMPK;
- požiadavky a dostupnosť zdrojov;
- prideľovanie alebo prerozdeľovanie existujúcich zodpovedností a právomocí;
- mieru, rozsah a časový rámec zavedenia zmien.

Realizáciu návrhu na zlepšovanie zabezpečuje a riadi vlastník príslušného procesu, ktorý zároveň aj zodpovedá za zdokumentovanie jeho plnenia až do ukončenia a vyhodnotenia prínosov návrhu na zlepšenie.

Súvisiaca dokumentácia:

Vnútorňý predpis – Smernica dekanu - Interný audit na JLF UK

SD č. 20 – Politika kvality

SD č. 21 - F-036 - Ciele kvality

SD č. 22 – F-042 - Správa z preskúmania manažérskych systémov

SD č. 44 – Protikorupčná politika

SD č. 45 – F-144 Protikorupčné ciele

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

10.2. Nezhoda a nápravné opatrenia

Ide o činnosti zamerané na odstránenie príčiny vzniknutej nezhody s cieľom zabrániť jej opakovaniu a odstráneniu príčiny. Súhrnnú zodpovednosť za riadenie a overenie účinnosti nápravného opatrenia má Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov.

V prípade vzniku nezhody v oblasti SMPK je JLF UK povinná pohotovo na ňu reagovať a prijať opatrenia na jej nápravu na základe preskúmania nezhody a určenia príčiny, ako sa aj zaoberať následkami.

Nezhody môžu byť zistené z rôznych podnetov o porušení prijatých postupov SMK a SMPK. Zdrojmi zistených nezhôd môžu byť:

- interné audity, ktoré sú vykonávané podľa schváleného ročného programu pre aktuálne obdobie,
- externé audity, ktoré sú vykonávané akreditovanou certifikačnou organizáciou na základe platne uzatvorenej zmluvy pre aktuálne certifikačné obdobie v pravidelných ročných intervaloch. Zistenia externého auditu sú uvedené v správe audítora a za ich riadenie zodpovedá PMMS,
- bežné prevádzkové činnosti:
 - a) nedostatky vstupných dát a záznamov (kvalita, čitateľnosť, opodstatnenosť, relevancia, prístupnosť, formát, obsah, hodnota a pod.),
 - b) nedostatky zistené v priebehu realizácie procesov (sledovanie a upozorňovanie na chyby za účelom ich zamedzenia, resp. odstránenia, chyby v etapách tvorby produktov a služieb, v dokumentácii produktov a projektov, porušenie regulačných pravidiel a pod.),
 - c) nedostatky v zabezpečení infraštruktúry, dopravy, pracovného prostredia, komunikácie (nefunkčný hardvér, softvér, iné technické zariadenia, dopravné prostriedky, vybavenie kancelárií, kuchyniek, zasadacích miestností, komunikačných kanálov a pod.),
 - d) pripomienky k poskytovaným službám, reklamácie a sťažnosti (akékoľvek pripomienky k výstupom činností, funkcionalite produktov, obsahu štúdií, metodík a pod.),
 - e) nedostatky z preverovania SMK a SMPK (nedostatky zistené pri externých auditoch, interných auditoch, závažné nedostatky v postupoch auditovania a pod.),
 - f) hodnotenie účinnosti a efektívnosti SMK a SMPK Vedením JLF UK (vstupy do preskúmania, správy pre preskúmanie SMK a SMPK Vedením, výstupy z preskúmania a pod.),
 - g) hodnotenie nákladov na pracoviskách (spotreba zdrojov, množstvo, využitie kapacít, rozdelenie vykonávaných činností, optimalizácia procesov, identifikátory procesov, ich monitorovanie a meranie a pod.),
 - h) sťažnosti zákazníkov (sledovanie spokojnosti zainteresovaných strán, dotazníky spokojnosti, referencie, dodržiavanie legislatívy, rozhodnutia kontrolných orgánov a požiadavky štátnej správy).

Ak sa vyskytla nezhoda je nevyhnutné na ňu pohotovo reagovať, prijať opatrenia a zaoberať sa následkami. Identifikované nezhody sú sústredené a evidované u Rady manažérskych systémov a následne s návrhom na prijatie opatrenia, ktorý je vpracovaný v súčinnosti s vlastníkom dotknutého procesu a to tak, že preskúmajú nezhodu, určia príčinu jej vzniku a zisťujú, či sa môžu vyskytnúť podobné nezhody pri iných činnostiach. Na základe analýzy navrhne prijatie relevantného opatrenia zamedzujúceho jej opakovanému vzniku, prípadne zmeny v zavedených postupoch a pravidlách SMK a SMPK.

Návrhy opatrení sú postúpené na prerokovanie PMMS, ktorý zodpovedá za ich preskúmanie a rozhodnutie o prijatí návrhu opatrení. V prípade potreby prijať návrh opatrenia mimo jeho kompetencií, je povinný odsúhlasiť prijatie opatrenia s Vedením JLF UK.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

PMMS rozhodne o overení efektívnosti prijatého opatrenia najneskôr do 3 mesiacov po prijatí a to formou kontroly resp. neplánovaného interného auditu, podľa rozsahu, akým opatrenie ovplyvní interný postup.

Pri určovaní nápravných opatrení sa dôraz kladie na odstránenie základnej príčiny nezhody a zabezpečenie udržateľnej nápravy, ktorá minimalizuje pravdepodobnosť opakovania problému.

Nápravné opatrenia zahŕňajú najmä:

- analýzu príčin nezhody,
- identifikáciu systémových nedostatkov,
- úpravu procesov, postupov alebo kontrolných mechanizmov,
- aktualizáciu hodnotenia korupčných rizík,
- doplnenie alebo zmenu preventívnych opatrení,
- ciele školenia zamestnancov,
- posilnenie dohľadu a monitorovania.

Účinnosť prijatých opatrení sa overuje po ich implementácii. Za udržateľnú nápravu sa považuje také opatrenie, pri ktorom:

- nedochádza k opakovaniu rovnakej alebo obdobnej nezhody,
- bolo odstránené alebo významne znížené identifikované riziko,
- boli aktualizované súvisiace procesy alebo dokumentované informácie,
- zlepšenie je preukázateľné prostredníctvom monitorovania, interných auditov alebo hodnotenia výkonnosti SMPK (ABMS).

Všetky nezhody, nápravné opatrenia a výsledky overenia ich účinnosti sa evidujú v Registri nezhôd a nápravných opatrení.

Nadobudnutím účinnosti tohto vnútorného predpisu sa ruší platnosť a účinnosť Vnútorného predpisu č. 17/2025

Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňa 8. júna 2026.

prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc.
dekanka JLF UK

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSEIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Súvisiaca dokumentácia

SD č. 1	Organizačný poriadok JLF UK
SD č. 2	Mapa procesov JLF UK
SD č. 3	Karta procesu - Zodpovednosť manažmentu (M1)
SD č. 4	Karta procesu - Zahraničné vzťahy (M2)
SD č. 5	Karta procesu - Interné audit (M3)
SD č. 6	Karta procesu - Vzdelávanie (H1)
SD č. 7	Karta procesu - Doktorandské štúdium (H2)
SD č. 8	Karta procesu - Veda a výskum (H3)
SD č. 9	Karta procesu – Ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov (H4)
SD č. 10	Karta procesu - Prijímacie konanie (P1)
SD č. 11	Karta procesu - Zvyšovanie kompetenčného rastu (P2)
SD č. 12	Karta procesu - Projektový cyklus (P3)
SD č. 13	Karta procesu - Verejné obstarávanie (P4)
SD č. 14	Karta procesu - Personalistika a mzdy (P5)
SD č. 15	Karta procesu - Financovanie a ekonomické procesy (P6)
SD č. 16	Karta procesu - BOZP, PO a CO (P7)
SD č. 17	Karta procesu - Podnikateľská činnosť (P8)
SD č. 18	Karta procesu - Prevádzka (P9)
SD č. 19	Karta procesu - Pracovné cesty (P10)
SD č. 20	Politika kvality
SD č. 21	F-036- Ciele kvality
SD č. 22	F-042- Správa z preskúmania manažérskych systémov
SD č. 23	F-037- Program interných auditov
SD č. 24	F-038- Rozhodnutie o vykonaní neplánovaného auditu
SD č. 25	F-039- Správa z interného auditu
SD č. 26	F-040- Opatrenia k náprave - preventívne opatrenia
SD č. 27	F-041- Hlásenie o nehode
SD č. 28	Zainteresované strany
SD č. 29	Popis procesu
SD č. 30	Dlhodobý zámer rozvoja JLF UK
SD č. 31	Menovací dekrét Predstaviteľa manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov
SD č. 32	F-035- Plán vzdelávania

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 15/2026
	Príručka manažérskych systémov	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

SD č. 33	Karta procesu – Protikorupčný manažment (M4)
SD č. 34	Informačný list predmetu
SD č. 35	F-019- Pracovná náplň - vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii profesor
SD č. 36	F-019- Pracovná náplň - vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii docent
SD č. 37	F-019- Pracovná náplň - vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii odborný asistent s akademickým titulom PhD./CSc.)
SD č. 38	F-019- Pracovná náplň - vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii odborný asistent bez akademického titulu PhD./CSc.)
SD č. 39	F-019- Pracovná náplň - vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii asistent
SD č. 40	F-019- Pracovná náplň - vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii lektor
SD č. 41	F-019- Pracovná náplň - vedecko-výskumní zamestnanci
SD č. 42	F-019- Pracovná náplň - neučiteľskí zamestnanci
SD č. 43	SWOT analýza
SD č. 44	Protikorupčná politika
SD č. 45	F-144 Protikorupčné ciele
SD č. 46	Dotazník
SD č. 47	Manuál SMPK pre zamestnancov JLF UK
SD č. 48	F-136 Evidencia oznámení
SD č. 49	F-137 Evidencia prijatých darov
SD č. 50	F-138 Podnet na zlepšenie SMPK
SD č. 51	F-139 Protikorupčná doložka
SD č. 52	F-140 Register korupčných rizík
SD č. 53	F-141 Záznam o prijatí oznámenia
SD č. 54	F-142 Záznam o prijatí daru alebo inej výhody
SD č. 55	F-143 Zdokumentované plnenie požiadaviek
SD č. 56	F-153 Adaptačný plán
SD č. 57	F-159 Oznámenie konfliktu záujmu
SD č. 58	F-160 Register konfliktu záujmov