

Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Článek 1

Úvodní ustanovení

(1) Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen „Pravidla vzdělávání“) stanovují jednotlivé druhy vzdělávání, proces vzdělávání, zásady vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí a institucionální odpovědnost za vzdělávání.

(2) Pravidla vzdělávání stanovují minimální požadavky na vzdělávání ve správních úřadech, což znamená, že další požadavky správních úřadů nad rámec Pravidel vzdělávání jsou přípustné a lze je stanovit vnitřním předpisem správního úřadu.

Článek 2

Cílová skupina

(1) Pravidla vzdělávání se vztahují na zaměstnance, kteří působí ve správních úřadech v pracovním poměru podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou zaměstnanců bezpečnostních sborů.

(2) Pravidla vzdělávání se nevztahují na zaměstnance správních úřadů, jimiž bylo dočasně obsazeno služební místo dle § 178 a § 178a zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, jejichž vzdělávání se řídí služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu.

Článek 3

Cíl vzdělávání

Cílem vzdělávání zaměstnanců je osvojit si a dále rozvíjet potřebné znalosti a dovednosti pro výkon práce, kterou má zaměstnanec ve správním úřadu vykonávat.

Článek 4

Odpovědnost správních úřadů

(1) Správní úřad je povinen zabezpečit vzdělávání svých zaměstnanců, kteří jsou zařazeni na pracovní místa v daném správním úřadu, při respektování potřeb a možností správního úřadu.

(2) Správní úřad může zabezpečit vzdělávání zaměstnanců třetí osobou.

(3) Vedoucí správního úřadu může stanovit vnitřním předpisem podrobnosti ke vzdělávání zaměstnanců ve správním úřadu.

Článek 5

Role Ministerstva vnitra (Sekce pro státní službu)

(1) Ministerstvo vnitra každoročně zpracovává Zprávu o vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech za uplynulý kalendářní rok (dále jen „Zpráva“), kterou nejpozději do 30. června příslušného kalendářního roku zveřejňuje na internetových stránkách státní služby.

(2) Ministerstvo vnitra zpracuje Zprávu na základě podkladů od jednotlivých správních úřadů. Správní úřady doručí podklady za uplynulý kalendářní rok Ministerstvu vnitra vždy do 15. února kalendářního roku následujícího po období, které má být hodnoceno, a to v požadovaném rozsahu a formě, které Ministerstvo vnitra správním úřadům oznámí nejpozději do konce hodnoceného kalendářního roku. Podklady se týkají zejména činností, které jsou správní úřady povinny zajišťovat v oblasti vzdělávání (zejména identifikace vzdělávacích potřeb, zpracování komplexního plánu vzdělávacích akcí, vedení spisové dokumentace interní vzdělávací akce, vedení přehledu absolvovaných vzdělávacích akcí apod.).

(3) Zpráva o vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech se zpravidla zpracovává a zveřejňuje na internetových stránkách státní služby společně se Zprávou o vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech.

Článek 6

Druhy vzdělávání

Vzdělávání se člení na

- a) vstupní vzdělávání úvodní,
- b) vstupní vzdělávání následné,
- c) průběžné vzdělávání,
- d) vzdělávání vedoucích zaměstnanců a
- e) jazykové vzdělávání.

Článek 7

Vstupní vzdělávání úvodní

(1) Vzdělávacím cílem vstupního vzdělávání úvodního je poskytnout zaměstnanci potřebné informace a zprostředkovat znalosti týkající se chodu správního úřadu a jeho specifických činností a úkolů.

(2) Vstupní vzdělávání úvodní je pro zaměstnance povinné. Zahajuje se bezprostředně po vzniku pracovního poměru a ukončuje se do tří měsíců od jeho vzniku; to neplatí v případě seznámení se s právy a povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu práce a požární ochranu¹, se kterými musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen v den nástupu do práce.

(4) Obsah vstupního vzdělávání úvodního tvoří

¹ § 103 odst. 2 a § 349 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

- a) základní informace o správním úřadu,
- b) seznámení se s vybranými právními a vnitřními předpisy správního úřadu,
- c) základy práce s informačními technologiemi využívanými správním úřadem,
- d) seznámení se s pravidly kybernetické bezpečnosti,
- e) seznámení se s etickým kodexem,
- f) seznámení se s informacemi o ochraně životního prostředí, environmentální odpovědnosti a udržitelném rozvoji,
- g) informace o ochraně lidských práv, rovném postavení a zákazu diskriminace a
- h) seznámení se s dalšími oblastmi, jestliže tak rozhodne vedoucí správního úřadu.

(4) Obsah, rozsah a časovou dotaci vstupního vzdělávání úvodního určeného pro cílovou skupinu zaměstnanců vykonávajících pouze pomocné, servisní a manuální práce (dělnické profese) stanoví vedoucí správního úřadu.

(5) V případě přijetí zaměstnance do pracovního poměru poté, co bezprostředně ukončil pracovní poměr v jiném správním úřadu, se již neabsolvují témata uvedená v odstavci 3 písm. d), e), f), g), nerozhodne-li vedoucí správního úřadu jinak.

(6) Zaměstnanec, který již na pracovním místě v témže správním úřadu vykonával práci anebo službu podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, vstupní vzdělávání úvodní již neabsolvuje, nerozhodne-li vedoucí správního úřadu jinak.

Článek 8

Vstupní vzdělávání následné

(1) Vstupní vzdělávání následné je pro zaměstnance povinné. Výjimkou jsou zaměstnanci, kteří před přijetím do pracovního poměru vykonali obecnou část úřednické zkoušky, nerozhodne-li vedoucí správního úřadu jinak, a dále zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou a zaměstnanci vykonávající výlučně pomocné, servisní a manuální práce (dělnické profese), přičemž se doporučuje stanovit vnitřním předpisem výčet těchto pozic.

(2) Vzdělávacím cílem je prohloubit znalosti zaměstnance týkající se

- a) organizace a činnosti veřejné správy,
- b) práv, povinností a pravidel etiky zaměstnance,
- c) právních předpisů obecně dopadajících na činnost státní správy a
- d) práva Evropské unie.

(3) Vstupní vzdělávání následné se zahajuje nejdříve po absolvování vstupního vzdělávání úvodního a ukončuje se do 12 měsíců od vzniku pracovního poměru.

(4) Vstupní vzdělávání následné se ukončuje písemným testem.

(5) Zaměstnancům, kteří úspěšně absolvovali vstupní vzdělávání následné, se vydává osvědčení.

Článek 9

Průběžné vzdělávání

(1) Vzdělávacím cílem průběžného vzdělávání je zajistit prohlubování znalostí a dovedností zaměstnanců v návaznosti na již absolvované vzdělávání. Průběžné vzdělávání je realizováno za účelem odborného a osobního rozvoje zaměstnanců.

(2) Průběžné vzdělávání probíhá zpravidla po ukončení vstupního vzdělávání úvodního, a to průběžně po celou dobu trvání pracovního poměru v souladu s požadavky kladenými na pracovní místo.

(3) Průběžným vzděláváním se rozumí

- a) povinné, případně povinně se periodicky opakující vzdělávání vyplývající ze zvláštních právních předpisů, z usnesení vlády a vnitřních předpisů²;
- b) další vzdělávání pro rozvoj odborných znalostí a dovedností zaměstnance ve vykonávané činnosti; vzdělávání v měkkých dovednostech a dovednostech v informačních a komunikačních technologiích, nezbytných pro vykonávání činností, a to na základě identifikovaných vzdělávacích potřeb.

Článek 10

Vzdělávání vedoucích zaměstnanců

(1) Vzdělávacím cílem je osvojit si základní obecné kompetence pro výkon vedoucí pozice, kterými jsou především

- a) pravidla a nástroje řízení a vedení zaměstnanců, schopnost týmové spolupráce, schopnost rozhodování, schopnost formulovat a řešit problémy a nést odpovědnost,
- b) sociální dovednosti, zejména efektivní komunikace, umění prezentovat, motivovat, řešit konflikty a vyjednávat a
- c) rozvoj osobnostních předpokladů, zejména pak samostatnosti v rozhodování, psychické odolnosti, vyrovnanosti nebo schopnosti obhajovat výsledky své práce.

(2) Tematické okruhy pro vzdělávání vedoucích zaměstnanců zejména jsou

- a) role a osobnost vedoucího zaměstnance,
- b) řídicí styly, strategické řízení a řízení procesů,
- c) řízení lidských zdrojů,
- d) komunikace a informační toky,
- e) organizace práce a času, zvládnutí stresu a
- f) kontrola, řízení kvality a finanční řízení.

(3) Vzdělávání vedoucích zaměstnanců se zpravidla zahajuje po ukončení vstupního vzdělávání úvodního.

Článek 11

Jazykové vzdělávání

(1) Cílem jazykového vzdělávání je osvojení si znalostí cizího jazyka pro prokázání úrovně znalosti cizího jazyka požadované pro pracovní místo.

(2) Cílem jazykového vzdělávání je dále prohlubování jazykových znalostí za předpokladu:

- a) že na pracovním místě je stanoven požadavek úrovně znalosti cizího jazyka,

² Povinným, periodicky se opakujícím vzděláváním vyplývajícím ze zvláštních právních předpisů a z usnesení vlády se rozumí např. získání informací o zákonu č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), zákonu č. 133/1985 Sb., o požární ochraně. Dále se jedná o zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, usnesení vlády ze dne 16. 2. 2015 č. 105, k Národní strategii kybernetické bezpečnosti ČR na období let 2015 až 2020.

- b) že je zaměstnanec zapojen do přípravy a výkonu předsednictví České republiky v Radě EU nebo se podílí na činnostech, které vyplývají z plnění mezinárodních závazků.

(3) Seznam standardizovaných jazykových zkoušek, které jsou považovány za prokázání úrovně znalosti cizího jazyka požadovaného pro pracovní místo, je zveřejněn ve Věstníku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se stanoví Seznam standardizovaných jazykových zkoušek pro účely systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech.

Článek 12

Proces vzdělávání

Vzdělávání zaměstnanců je uskutečňováno postupně v těchto čtyřech fázích

- a) identifikace vzdělávacích potřeb,
- b) plánování vzdělávání,
- c) realizace vzdělávání a
- d) vyhodnocování vzdělávání.

Článek 13

Identifikace vzdělávacích potřeb a plánování vzdělávání

- (1) Vzdělávací potřeby zaměstnanců jsou identifikovány zejména na základě
- a) hodnocení požadavků kladených na zaměstnance při výkonu činností na pracovním místě, které vychází z nejnáročnější činnosti zařazené do platové třídy na tomto pracovním místě dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě,
 - b) posouzení dopadů realizovaných nebo připravovaných legislativních změn na výkon činností zaměstnance,
 - c) hodnocení zaměstnance jeho přímým nadřízeným vedoucím zaměstnancem, je-li takové hodnocení prováděno.

(2) Na základě identifikovaných vzdělávacích potřeb se každoročně zpracuje individuální vzdělávací plán zaměstnance (dále jen „řádný individuální vzdělávací plán“).

(3) Identifikaci vzdělávacích potřeb provádí vedoucí zaměstnanec a na jejím základě zpracovává řádný individuální vzdělávací plán, který schvaluje vedoucí správního úřadu, nestanoví-li vnitřní předpis jinak.

(4) V případě nově přijatého zaměstnance během kalendářního roku, a dále v případě návratu zaměstnance do práce po delším čase³, se doporučuje vedoucímu zaměstnanci zpracovat zaměstnanci individuální vzdělávací plán (dále jen „mimořádný individuální vzdělávací plán“), který schvaluje vedoucí správního úřadu, a to zpravidla do tří měsíců od vzniku pracovního poměru, anebo návratu do práce, nestanoví-li vnitřní předpis jinak.

(5) Řádný individuální vzdělávací plán i mimořádný individuální vzdělávací plán obsahují vzdělávací cíl, téma vzdělávací akce a předpokládané období konání vzdělávací akce.

³ Jedná se o návrat zaměstnance do práce v kalendářním roce, ve kterém nebyl zpracován řádný individuální vzdělávací plán (např. návrat zaměstnance z mateřské/rodičovské dovolené, ze studijního pobytu a návrat z jakéhokoli delšího nekonání práce).

(6) Řádný individuální vzdělávací plán i mimořádný individuální vzdělávací plán zahrnují pouze průběžné vzdělávání, vzdělávání vedoucích zaměstnanců a jazykové vzdělávání.

(7) Na základě řádných individuálních vzdělávacích plánů zaměstnanců vypracuje správní úřad nejméně jednou ročně komplexní plán vzdělávacích akcí správního úřadu. Komplexní plán vzdělávacích akcí správního úřadu obsahuje požadovaná témata vzdělávacích akcí, předpokládaný termín nebo období konání a je přehledně rozčleněný dle jednotlivých druhů vzdělávání uvedených v čl. 6; popřípadě uvádí předpokládaný počet zaměstnanců, kteří vzdělávací akci absolvují, případně jakým způsobem a kým budou vzdělávací akce realizovány.

Článek 14

Realizace vzdělávání a vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí

(1) Správní úřad zabezpečuje realizaci komplexního plánu vzdělávacích akcí.

(2) Realizuje-li vzdělávání správní úřad nebo třetí osoba výhradně pro správní úřad, jedná se o interní vzdělávání a správní úřad vede v tomto případě spisovou dokumentaci vzdělávací akce. V případě externího vzdělávání, kdy zaměstnanec absolvuje vzdělávací akci u externího dodavatele mimo správní úřad, není vedení spisové dokumentace vyžadováno.

(3) Spisová dokumentace vzdělávací akce obsahuje

- a) informaci o vzdělávací akci,
- b) prezenční listinu zaměstnanců účastnících se vzdělávací akce,
- c) vyhodnocení vzdělávací akce a
- d) seznam vydaných osvědčení.

Článek 15

Vzdělávací akce

(1) Informace o vzdělávací akci zpravidla obsahuje

- a) název vzdělávací akce,
- b) vzdělávací cíl – tedy rozsah a úroveň dosažených znalostí a dovedností, k nimž má vzdělávací akce přispět, co se mají zaměstnanci naučit a osvojit, jaké znalosti upevnit a jaké dovednosti trénovat a prakticky si vyzkoušet,
- c) charakteristiku cílové skupiny, pro kterou je vzdělávací akce určena,
- d) doporučený, případně limitní počet zaměstnanců pro konkrétní vzdělávací akci,
- e) formu vzdělávací akce, např. seminář, kurz, výcvikový kurz (trénink), pilotní ověřovací kurz, distribuované vzdělávání (e-learning), školení, instruktáž, kombinované studium (prezenční nebo distribuované),
- f) způsob realizace vzdělávání a identifikaci metod, např. přednáška, diskuse, rozhovor, konzultace, zpětná vazba, případové studie, hraní rolí, nácvik dovedností,
- g) počet vyučovacích hodin vzdělávací akce, kdy jednou vyučovací hodinou se rozumí 45 minut,
- h) hlavní obsahové zaměření vzdělávací akce odvíjející se ze vzdělávacího cíle,
- i) lektorské a odborné zajištění,
- j) seznam studijní literatury a výukových materiálů – např. skripta, pracovní listy, výukové videoprogramy, případové studie, internetové odkazy a seznam literatury a
- k) určení podmínek, za kterých je vzdělávací akce považována za úspěšně absolvovanou a lze vydat osvědčení o absolvování (např. úspěšné vykonání závěrečného testu, podmínky docházky).

(2) Vzdělávací akcí se rozumí vzdělávání poskytované různými formami a metodami [dle odst. 1 písm. e) a f)]. Vzdělávací akce může mít také podobu odborné konference, odborného semináře a workshopu.

(3) Správní úřad průběžně vede přehled absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnanců, formou elektronické databáze v personálním informačním systému nebo formou vlastní databáze, případně v listinné podobě.

(4) Přehled absolvovaných vzdělávacích akcí obsahuje např. informaci o věcném zaměření vzdělávacích akcí, počtu zaměstnanců, kteří vzdělávací akce absolvovali, jakým způsobem a kým byly vzdělávací akce realizovány, včetně finanční náročnosti realizovaných vzdělávacích akcí.

Článek 16

Prezenční listina

(1) Prezenční listina se pořizuje pro každý den realizace interní vzdělávací akce a u všech jejích běhů.

(2) Prezenční listina interní vzdělávací akce obsahuje

- a) název vzdělávací akce,
- b) datum a místo jejího konání,
- c) titul, jméno a příjmení lektora,
- d) titul, jméno, příjmení a podpis zaměstnance a
- e) název správního úřadu, ve kterém zaměstnanec vykonává práci.

Článek 17

Osvědčení o absolvovaném vzdělávání

(1) Zaměstnancům, kteří úspěšně absolvovali vzdělávací akci, se vydává osvědčení.

(2) Osvědčení má zpravidla tyto náležitosti

- a) název správního úřadu nebo vzdělávací instituce, která osvědčení vydává,
- b) evidenční označení vydaného osvědčení (např. číslo jednací, číselná evidence),
- c) titul, jméno a příjmení zaměstnance,
- d) název vzdělávací akce a její časová dotace ve vyučovacích hodinách,
- e) datum a místo vydání osvědčení,
- f) otisk razítka,
- g) jméno a podpis oprávněné osoby.

(3) Správní úřad zakládá do osobního spisu zaměstnance kopii osvědčení o absolvované vzdělávací akci.

(4) Pokud organizátor nevydává osvědčení o absolvování vzdělávací akce, lze jej nahradit potvrzením organizátora o absolvování vzdělávací akce, prezenční listinou, popř. čestným prohlášením zaměstnance, například po absolvování odborné konference, odborného semináře či workshopu. V případě účasti na instruktážích a odborných konzultacích se žádná forma potvrzení nevydává a nepožaduje.

Článek 18

Vyhodnocení vzdělávací akce

- (1) Při vyhodnocení vzdělávací akce se posuzuje zejména
- a) využitelnost poznatků v praxi,
 - b) použití vzdělávacích metod,
 - c) dosažení vzdělávacího cíle a dodržení stanoveného obsahu,
 - d) vhodnost uplatnění didaktických pomůcek, technik a studijních materiálů,
 - e) kvalita organizačního zabezpečení vzdělávací akce,
 - f) lektorské zabezpečení.

(2) Vyhodnocení vzdělávací akce dále zahrnuje statistický souhrn odpovědí zaměstnanců, kteří se účastnili vzdělávací akce, obsahujících hodnocení vzdělávací akce, a to jak zpracované ihned po skončení vzdělávací akce nebo případně s odstupem času po přenesení získaných poznatků do praxe.

(3) V případě, že v rámci vyhodnocení vzdělávací akce budou identifikovány nedostatky vzdělávací akce, přijme správní úřad příslušné opatření k nápravě identifikovaných nedostatků.

Článek 19

Přechodná ustanovení

Vzdělávání absolvované do dne nabytí účinnosti těchto Pravidel vzdělávání podle usnesení vlády ze dne 10. října 2001 č. 1028, usnesení vlády ze dne 6. listopadu 2002 č. 1088, usnesení vlády ze dne 1. října 2003 č. 965, usnesení vlády ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542 a podle usnesení vlády ze dne 26. října 2015 č. 865 se považuje za vzdělávání, které odpovídá těmto Pravidlům vzdělávání.

Článek 20

Účinnost

Pravidla vzdělávání nabývají účinnosti dne 1. ledna 2021.