

Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Článek 1

Úvodní ustanovení

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

(2) Tato Pravidla stanovují pouze minimální požadavky na vzdělávání ve správních úřadech, což znamená, že veškeré další požadavky správních úřadů nad rámec těchto Pravidel jsou přípustné a stanoví se vnitřním předpisem správního úřadu nebo jiným právním ujednáním.

Článek 2

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 3

Cílová skupina

Pravidla se vztahují na zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zařazení na místech systemizovaných jako pracovní, včetně zaměstnanců zařazených v bezpečnostních sborech, jedná-li se o správní úřad.

Článek 4

Odpovědnost správních úřadů

(1) Správní úřad je povinen zabezpečit vzdělávání svých zaměstnanců, kteří jsou zařazení 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 k obsahu, rozsahu a časové dotaci, způsobu realizace a formě ukončení všech druhů vzdělávání.

Článek 5

Role Ministerstva vnitra (Sekce pro státní službu)

(1) Ministerstvo vnitra každoročně předkládá vládě pro informaci Zprávu o vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen „Zpráva“), a to vždy do 30. dubna kalendářního roku. První Zpráva bude předložena vládě do 30. dubna 2017, a to za kalendářní rok 2016.

(2) Ministerstvo vnitra zpracuje Zprávu na základě podkladů 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.

(3) Správní úřady zpracují podklady ve formě uvedené v příloze těchto Pravidel.

Článek 6

Proces vzdělávání

Vzdělávání zaměstnanců je uskutečňováno postupně v těchto 4 fázích:

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

Článek 7

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 daném nejnáročnější činností zařazenou do platové třídy na tomto pracovním místě dle nařízení vlády č. 222/2010, 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.

(2) Vzdělávací potřeby identifikované dle odstavce 1 se zaznamenají do vzdělávacího plánu zaměstnance.

(3) Identifikaci vzdělávacích potřeb a vzdělávací plán zaměstnance provádí vedoucí zaměstnanec.

(4) Vzdělávací plán obsahuje zejména obsahovou náplň nebo téma vzdělávací akce, cíl vzdělávání, předpokládaný termín nebo období konání vzdělávací akce a datum vytvoření plánu.

(5) Na základě vzdělávacích plánů zaměstnanců podle odst. 2 vypracuje správní úřad nejméně jednou ročně komplexní plán vzdělávacích akcí správního úřadu přehledně rozčleněný dle jednotlivých druhů vzdělávání (článek 13).

Článek 8

Realizace vzdělávání a vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí

(1) Správní úřad zabezpečuje realizaci plánu vzdělávacích akcí a vede spisovou dokumentaci každé vzdělávací akce, kterou realizuje správní úřad nebo třetí osoba výhradně pro správní úřad.

(2) 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 nebo jejich kopií.

Článek 9

Vzdělávací akce

Informace o vzdělávací akci 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 a výcvik zručností nebo dovedností,
- g) počet vyučovacích hodin vzdělávací akce, kdy jednou vyučovací hodinou se rozumí 45 minut; je vhodné uvádět i časovou skladbu určenou např. pro samostudium, výcvik, konzultaci nebo zkoušku,
- h) hlavní obsahové zaměření vzdělávací akce, zejména pak nosné téma, případně související témata; obsahová stránka se musí vždy odvíjet ze vzdělávacího cíle,
- i) lektorské a odborné zajištění; uvede se lektor, případně osoby odpovědné za obsahovou stránku vzdělávací akce,
- j) seznam studijní literatury a výukových materiálů – např. skriptu, 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).

Článek 10

Prezenční listina

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

(2) Prezenční listina obsahuje

- a) název vzdělávací akce,
- b) datum a místo jejího konání,
- c) titul, jméno, příjmení a podpis zaměstnance a

- d) název správního úřadu, který zaměstnance na vzdělávací akci vyslal.

Článek 11

Vyhodnocení vzdělávací akce

(1) Při vyhodnocení vzdělávací akce se posuzuje zejména

- a) použití vzdělávacích metod,
- b) dosažení vzdělávacího cíle a dodržení stanoveného obsahu,
- c) vhodnost uplatnění didaktických pomůcek, technik a studijních materiálů,
- d) kvalita organizačního zabezpečení vzdělávací akce,
- e) lektorské zabezpečení.

(2) Vyhodnocení vzdělávací akce provádí personální útvar příslušného správního úřadu. Podkladem pro celkové vyhodnocení je 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 vzdělávací akci zabezpečuje třetí osoba pro daný správní úřad, je nutné, aby tyto podklady obdržel příslušný správní úřad, pro který třetí osoba vzdělávací akci zabezpečuje. Hodnocení vzdělávání s odstupem času provádí zpravidla vedoucí zaměstnanec v rámci hodnocení, a rovněž personální útvar správního úřadu (například prostřednictvím dotazníkového šetření).

(4) V případě negativního vyhodnocení vzdělávací akce přijme správní úřad opatření ke zlepšení příslušné vzdělávací akce jako je např. výměna lektora, změna výukových metod, popř. upraví zpracovaný plán vzdělávacích akcí správního úřadu.

Článek 12

Osvědčení o absolvovaném vzdělávání

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

(2) Osvědčení má 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) podpis oprávněné osoby.

(3) Správní úřad vede v osobním spisu zaměstnance evidenci o absolvovaných vzdělávacích akcích zaměstnance.

Článek 13

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 14

Vstupní vzdělávání úvodní

(1) Vzdělávacím cílem vstupního vzdělávání úvodního je zprostředkovat zaměstnanci informace a základní znalosti týkající se chodu správního úřadu, aby byl zaměstnanec po svém nástupu do pracovního poměru způsobilý vykonávat činnosti v příslušném správním úřadu.

(2) Vstupní vzdělávání úvodní je povinné pro všechny zaměstnance, 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 ochranu, se kterými musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen v den nástupu do práce.

(3) Obsahem vstupního vzdělávání úvodního jsou

- a) základní znalosti a dovednosti zaměstnance potřebné k výkonu činností ve správním úřadu (např. seznámení s vybranými předpisy správního úřadu),
- b) základní informace o činnosti správního úřadu,
- c) základy práce s informačními technologiemi využívanými správním úřadem,
- d) seznámení se s etickým kodexem,
- e) postupy správního úřadu v oblasti environmentální výchovy a osvěty,
- f) rámcové informace o otázce ochrany lidských práv a oblasti rovnosti žen a mužů,
- g) seznámení s právy a povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu práce, požární ochranu a krizové řízení a
- h) seznámení 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.

Článek 15

Vstupní vzdělávání následné

(1) Vstupní vzdělávání následné je pro zaměstnance povinné s výjimkou zaměstnanců vykonávajících výlučně pomocné, servisní a manuální práce (dělnické profese).

(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 absolvovali vstupní vzdělávání následné, se vydává osvědčení.

Článek 16

Průběžné vzdělávání

(1) Vzdělávacím cílem průběžného vzdělávání je zajistit prohlubování znalostí zaměstnanců

- a) v návaznosti na již absolvované vzdělávání nebo
- b) 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.

Článek 17

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 schopnosti, zejména pak schopnost otevřeného přístupu, efektivní komunikace, umění prezentovat, motivovat, řešit konflikty a vyjednávat a
- c) rozvoj osobnostních předpokladů, zejména pak samostatnost v rozhodování, důvěryhodnost, psychická odolnost, vyrovnanost nebo schopnost obhajovat výsledky své práce.

(2) Tematické okruhy pro vzdělávání vedoucích zaměstnanců zejména jsou

- a) role a osobnost vedoucího zaměstnance,
- b) řízení, řídicí styly, strategické řízení a řízení procesů,
- c) vedení týmů,
- d) řízení projektů,
- e) řízení lidských zdrojů,
- f) komunikace, informační toky a řízení znalostí,
- g) organizace práce a času, zvládání stresu a
- h) kontrola, řízení kvality a finanční řízení.

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

Článek 18

Jazykové vzdělávání

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

(2) Cílem jazykového vzdělávání je dále prohlubování jazykových znalostí realizované v rámci průběžného vzdělávání za předpokladu, že na pracovním místě je stanoven požadavek úrovně znalosti cizího jazyka.

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

Článek 19

Přechodná ustanovení

Vzdělávání absolvované do dne nabytí účinnosti těchto Pravidel, 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 a podle usnesení vlády ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542, se považuje za vzdělávání, které odpovídá těmto Pravidlům.

Článek 20

Účinnost

Tato Pravidla nabývají účinnosti dne 26. října 2015.

DOTAZNÍK ke vzdělávání zaměstnanců

pro účely zpracování Zprávy o vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.

Název správního úřadu (a případně název nadřízeného správního úřadu):

Odpovědná osoba, útvar:

Kontaktní osoba, e-mail, telefon:

Uvádějte prosím údaje za kalendářní rok XXXX.

1. Uveďte, zda byl ve vašem správním úřadu vydán vnitřní předpis k Pravidlům. Pokud ano, přiložte jej k vyplněnému dotazníku v případě, že jste tak neučinili v předchozím hodnoceném období.
2. Uveďte, jakým způsobem identifikujete vzdělávací potřeby zaměstnanců, a na jaké období stanovujete plán vzdělávání.
3. Do přílohy přiložte zpracovaný komplexní plán vzdělávacích akcí vašeho správního úřadu na dané období.
4. Do tabulky uveďte, které druhy vzdělávání zajišťujete a kolik zaměstnanců (dále jen „účastníci“) se zúčastnilo vzdělávacích akcí v rámci interního vzdělávání (prostřednictvím interních lektorů ve správním úřadě) nebo v rámci externího vzdělávání (prostřednictvím externího dodavatele nebo třetí osoby, která realizuje vzdělávání výhradně pro správní úřad).

Druh vzdělávání	Počet účastníků interní vzdělávací akce	Počet účastníků externí vzdělávací akce
vstupní vzdělávání úvodní		
vstupní vzdělávání následné		
vzdělávání průběžné		
vzdělávání vedoucích zaměstnanců		
vzdělávání jazykové		

5. Uved'te, v jakých tématech probíhalo průběžné vzdělávání.
6. Uved'te, jakým způsobem vyhodnocujete vzdělávací akce.
7. Uved'te, jakým způsobem je ve vašem správním úřadu vedena evidence o absolvovaném vzdělávání účastníků (např. vlastní databáze).
8. Uved'te, zda vám vyhovuje současné nastavení Pravidel, případně co byste změnili.

Děkujeme vám za vyplnění dotazníku a jeho odeslání na Ministerstvo vnitra, sekci pro státní službu.