

SPOLEČNÝ SLUŽEBNÍ PŘEDPIS

**náměstka ministra vnitra pro státní službu
a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra**

ze dne 26. dubna 2016,

**kterým se stanoví podrobnosti ke vzdělávání
státních zaměstnanců v Ministerstvu vnitra**

Čl. 1**Úvodní ustanovení**

Společný služební předpis stanovuje podrobnosti k realizaci vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru dle § 178 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, zařazených v Ministerstvu vnitra (dále jen „státní zaměstnanec“), v návaznosti na služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 9/2015, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech.

Čl. 2**Plánování vzdělávání**

(1) Vzdělávací plán státního zaměstnance, který vychází z identifikace vzdělávacích potřeb¹⁾, zpracovává bezprostředně nadřízený představený. Vzor vzdělávacího plánu státního zaměstnance je uveden v příloze č. 1 tohoto společného služebního předpisu.

(2) Vzdělávací plán státního zaměstnance se tvoří v návaznosti na služební hodnocení státního zaměstnance na období jednoho roku počínaje prvním dnem druhého čtvrtletí kalendářního roku, ve kterém je prováděno služební hodnocení, a konče posledním dnem prvního čtvrtletí následujícího kalendářního roku.

(3) Při tvorbě vzdělávacího plánu státního zaměstnance lze vycházet z komplexního plánu vzdělávacích akcí Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“) z předchozího období. Dále lze využít periodicky nebo průběžně nabízených vzdělávacích akcí odboru personálního ministerstva (dále jen „odbor personální“), případně nabídky jiných veřejně dostupných vzdělávacích akcí.

(4) Vzdělávací plány státních zaměstnanců předávají jednotlivé organizační útvary²⁾ ministerstva včetně sekce pro státní službu (dále jen „organizační útvar ministerstva“) odboru personálnímu do 31. května daného kalendářního roku.

(5) Na základě vzdělávacích plánů státních zaměstnanců vypracuje neprodleně odbor personální jednou ročně komplexní plán vzdělávacích akcí ministerstva a předá jej ke schválení státnímu tajemníkovi ministerstva a personální ředitelce sekce pro státní službu. Poté odbor personální zabezpečí realizaci

¹⁾ Čl. 7 služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 9/2015, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech.

²⁾ Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu.

komplexního plánu vzdělávacích akcí ministerstva a zveřejní jej na intranetu ministerstva.

(6) Vyskytne-li se v průběhu roku aktuální potřeba vzdělávání nad rámec ročního komplexního plánu vzdělávacích akcí ministerstva, lze ji v odůvodněných případech realizovat odborem personálním nebo dalšími organizačními útvary ministerstva samostatně, a to dle jejich finančních možností.

Čl. 3

Vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí

(1) Odbor personální vede spisovou dokumentaci ke vzdělávacím akcím, které sám organizuje. Spisová dokumentace u vzdělávacích akcí organizovaných jinými organizačními útvary ministerstva je vedena těmito organizačními útvary nebo v součinnosti s odborem personálním.

(2) Odbor personální vede v osobním spisu státního zaměstnance, s výjimkou státního zaměstnance zařazeného v sekci pro státní službu, evidenci o státním zaměstnancem absolvovaných vzdělávacích akcích.

(3) Státní zaměstnanec, s výjimkou státního zaměstnance zařazeného v sekci pro státní službu, který absolvoval vzdělávací akci, která nebyla organizována odborem personálním, předá kopii osvědčení o absolvované vzdělávací akci k evidenci do osobního spisu státního zaměstnance prostřednictvím bezprostředně nadřízeného představeného na odbor personální.

(4) V případě státního zaměstnance zařazeného v sekci pro státní službu předá tento státní zaměstnanec kopii osvědčení o absolvované vzdělávací akci k evidenci do osobního spisu státního zaměstnance prostřednictvím bezprostředně nadřízeného představeného personalistovi sekce pro státní službu, který vede osobní spisy státních zaměstnanců zařazených v sekci pro státní službu.

Čl. 4

Vyhodnocení vzdělávacích akcí

(1) Vyhodnocení vzdělávacích akcí provádí odbor personální, a to na základě hodnotících dotazníků vyplňovaných po skončení vzdělávací akce, případně s odstupem času po přenesení získaných poznatků do praxe. Vzor hodnotícího dotazníku je uveden v příloze č. 2 tohoto společného služebního předpisu.

(2) V případě, že vzdělávací akci zabezpečuje pro odbor personální třetí osoba a jedná se výhradně o vzdělávací akci pro státní zaměstnance, je třeba, aby podklady k vyhodnocení vzdělávací akce (hodnotící dotazníky) byly předány odboru personálnímu. Ostatní organizační útvary ministerstva u jimi organizovaných vzdělávacích akcí postupují obdobně.

(3) V případě, že je vzdělávací akce realizována v rámci projektů spolufinancovaných z fondů Evropské unie, vyhodnocení vzdělávací akce se provádí v souladu s pravidly stanovenými pro čerpání finančních prostředků z daného operačního programu a kopie tohoto vyhodnocení se předá odboru personálnímu.

(4) Odbor personální zpracuje za ministerstvo komplexní podklady pro účely Zprávy o vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech³⁾ za uplynulý

³⁾ Příloha služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 9/2015.

kalendářní rok a předá je sekci pro státní službu do 15. února daného kalendářního roku. Jednotlivé organizační útvary ministerstva, které samostatně organizovaly za uplynulý rok vzdělávací akce, předají informace o proběhlém vzdělávání odboru personálnímu do 15. ledna daného kalendářního roku.

Čl. 5

Vstupní vzdělávání úvodní

(1) Vstupní vzdělávání úvodní je povinné pro všechny státní zaměstnance, zahajuje se bezprostředně po nástupu do služby a ukončuje se nejpozději do tří měsíců od zařazení nebo jmenování státního zaměstnance na služební místo.

(2) Obsah a rozsah vstupního vzdělávání úvodního tvoří:

- a) základní znalosti státního zaměstnance potřebné k výkonu státní služby získané prezenční formou vzdělávání zahrnující seznámení se s vybranými právními předpisy a interními akty řízení, a to v rozsahu 4 vyučovacích hodin,
- b) základní informace o ministerstvu získané prezenční formou vzdělávání v rozsahu 2 vyučovacích hodin,
- c) základy práce s informačními technologiemi získané prezenční formou vzdělávání v rozsahu 1 vyučovací hodiny a základní informace o kybernetické bezpečnosti formou e-learningu,
- d) seznámení se s pravidly etiky státních zaměstnanců stanovenými náměstkem ministra vnitra pro státní službu, a to samostudiem studijních textů,
- e) seznámení se s postupy ministerstva v oblasti environmentální výchovy a osvěty, a to samostudiem studijních textů,
- f) seznámení se s rámcovými informacemi o otázce ochrany lidských práv a oblasti rovnosti žen a mužů, a to samostudiem studijních textů,
- g) seznámení se s právy a povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby, požární ochranu a krizové řízení, a to v den nástupu do služby v rozsahu dle povahy výkonu státní služby, a
- h) seznámení se s dalšími oblastmi na základě rozhodnutí služebního orgánu ministerstva dle aktuálních potřeb, a to prezenční formou vzdělávání v rozsahu 1 vyučovací hodiny.

(3) Prezenční forma vstupního vzdělávání úvodního činí celkem 8 vyučovacích hodin, koná se zpravidla v jeden den a ukončuje se písemným testem a vydáním osvědčení o absolvování vstupního vzdělávání úvodního.

Čl. 6

Vstupní vzdělávání následné

(1) Vstupní vzdělávání následné je jednou z forem přípravy státního zaměstnance k výkonu obecné a zvláštní části úřednické zkoušky.

(2) Vstupní vzdělávání následné lze realizovat formou e-learningového kurzu nebo samostudiem prostřednictvím zveřejněných studijních materiálů na internetových stránkách státní služby.

Čl. 7 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání se zahajuje zpravidla po ukončení vstupního vzdělávání úvodního a probíhá po celou dobu trvání služebního poměru státního zaměstnance. Průběžné vzdělávání je zabezpečováno dle komplexního plánu vzdělávacích akcí ministerstva a dle aktuálních potřeb a úkolů příslušných organizačních útvarů ministerstva v průběhu daného roku.

Čl. 8 Vzdělávání představených

(1) Vzdělávání představených se zahajuje po ukončení vstupního vzdělávání úvodního. Vzdělávacím cílem je osvojit si a dále rozvíjet získané znalosti a dovednosti pro výkon pozice představeného a efektivně je uplatňovat v praxi.

(2) Metodami vzdělávání představených jsou zejména řízená diskuse, modelové situace, příklady z praxe, jejich řešení a praktické ukázky, interakce a zpětné vazby, tréninkové nebo moderační metody.

Jazykové vzdělávání Čl. 9

(1) Jazykové vzdělávání slouží k prohlubování a udržování získané jazykové kvalifikace prokázané zkouškou uvedenou v seznamu standardizovaných jazykových zkoušek⁴⁾, a to za předpokladu, že na služebním místě je stanoven požadavek úrovně znalosti cizího jazyka uvedeného v seznamu standardizovaných jazykových zkoušek⁴⁾.

(2) Jazykový kurz za účelem prohlubování a udržování dané úrovně cizího jazyka, která je stanovena na služebním místě, uhradí odbor personální státnímu zaměstnanci, a to v trvání jednoho semestru při výuce dvakrát 2 hodiny týdně nebo jednoho roku při výuce jedenkrát 2 hodiny týdně (maximálně 75 hodin):

- a) je-li požadavek prohlubování a udržování cizího jazyka uveden ve služebním hodnocení státního zaměstnance,
- b) uplynuly-li od složení standardizované jazykové zkoušky 2 a více let a
- c) nehradil-li mu odbor personální prohlubovací, udržovací jazykový kurz z daného jazyka v uplynulých 2 letech.

Čl. 10

(1) Státnímu zaměstnanci, který má na služebním místě nově stanoven požadavek úrovně znalosti cizího jazyka, zajistí odbor personální z jemu přidělených rozpočtových prostředků jazykový kurz pro přípravu ke složení standardizované jazykové zkoušky. Přípravný jazykový kurz může trvat maximálně po dobu 24 měsíců po sobě jdoucích, a to v závislosti na vstupní jazykové úrovni státního zaměstnance.

(2) Standardizovanou jazykovou zkoušku, která je uvedena v seznamu standardizovaných jazykových zkoušek⁴⁾, může složit státní zaměstnanec na vyšší

⁴⁾ Rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se stanoví Seznam standardizovaných jazykových zkoušek pro účely systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech (Č. j. MŠMT – 24195/2013 ze dne 24. 7. 2013).

policejní škole a střední policejní škole ministerstva na náklady ministerstva. V jiných případech si státní zaměstnanec hradí na své náklady standardizovanou jazykovou zkoušku uvedenou v seznamu standardizovaných jazykových zkoušek⁴⁾.

Čl. 11

Jazykové vzdělávání za účelem osvojení si, prohloubení nebo udržování znalostí a dovedností cizího jazyka nad rámec možností uvedených v čl. 9 a 10, nebo jazykové vzdělávání, jehož požadavek není stanoven na služebním místě, zajistí odbor personální z jemu přidělených rozpočtových prostředků pouze se souhlasem služebního orgánu ve zvlášť odůvodněných případech.

Čl. 12

Závěrečné ustanovení

Na vzdělávání státních zaměstnanců v policejních školách ministerstva, ve školských zařízeních ministerstva a v dalších vzdělávacích zařízeních ministerstva se rovněž přiměřeně aplikují ustanovení interního aktu řízení upravujícího vzdělávání v policejních školách a školských zařízeních ministerstva a v dalších vzdělávacích zařízeních⁵⁾.

Čl. 13

Účinnost

Tento společný služební předpis nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Č. j. MV-59386-1/SP-2016

Náměstek ministra vnitra pro státní službu
RNDr. Josef POSTRÁNECKÝ v. r.

Státní tajemník v Ministerstvu vnitra
Mgr. Jiří KAUCKÝ v. r.

⁵⁾ Nařízení Ministerstva vnitra č. 37/2013, o vzdělávání v policejních školách a školských zařízeních Ministerstva vnitra a v dalších vzdělávacích zařízeních.