



SBÍRKA SLUŽEBNÍCH PŘEDPISŮ NÁMĚSTKA MINISTRA VNITRA PRO STÁTNÍ SLUŽBU

Ročník 2015

V Praze dne 5. listopadu 2015

Částka 9

O B S A H

9. Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 29. října 2015, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS

náměstka ministra vnitra pro státní službu
ze dne 29. října 2015,

**kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání
státních zaměstnanců ve služebních úřadech**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

(1) Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních 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 služebních úřadech.

Čl. 2

Cíl vzdělávání

Cílem vzdělávání státních zaměstnanců je osvojit si a dále rozvíjet potřebné znalosti a dovednosti v oboru státní služby, k jehož výkonu byli na služební místo zařazeni nebo jmenováni, případně k přípravě na výkon služby v dalším oboru státní služby, dle požadavků na systemizované služební místo.

Čl. 3

Cílová skupina

Pravidla se vztahují na státní zaměstnance, kteří jsou ve služebním poměru podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o státní službě“), a na zaměstnance v pracovním poměru dle § 178 zákona o státní službě.

Čl. 4

Odpovědnost služebních úřadů

(1) Služební úřad je povinen zabezpečit vzdělávání státních zaměstnanců, kteří jsou zařazeni nebo jmenováni na systemizovaná služební místa v daném služebním úřadu, při respektování potřeb a možností služebního úřadu.

(2) Služební úřad může zabezpečit vzdělávání státních zaměstnanců třetí osobou.

(3) Služební orgán stanoví služebním předpisem podrobnosti k obsahu, rozsahu a časové dotaci, způsobu realizace a formě ukončení všech druhů vzdělávání.

Čl. 5

Role Ministerstva vnitra (Sekce pro státní službu)

(1) Ministerstvo vnitra každoročně předkládá vládě pro informaci Zprávu o vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních 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 služebních úřadů. Služební úřady doručí podklady za uplynulý kalendářní rok Ministerstvu vnitra vždy do 15. února kalendářního roku následujícího po období, které má být hodnoceno.

(3) Služební úřady zpracují podklady ve formě uvedené v příloze k tomuto služebnímu předpisu.

Čl. 6

Proces vzdělávání

Vzdělávání státních zaměstnanců je uskutečňováno postupně v těchto 4 fázích:

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

Čl. 7

Identifikace vzdělávacích potřeb a plánování vzdělávání

(1) Vzdělávací potřeby státních zaměstnanců jsou identifikovány zejména na základě

- a) služebního hodnocení státního zaměstnance (§ 155 zákona o státní službě); to neplatí, jde-li o státního zaměstnance, který byl nově přijat do služebního poměru nebo jmenován, a u kterého doposud nebylo provedeno služební hodnocení,
- b) hodnocení požadavků kladených na státního zaměstnance při výkonu státní služby daných:
 1. oborem státní služby dle nařízení vlády č. 106/2015 Sb., o oborech státní služby, k jehož výkonu byl na služební místo státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován, a nejnáročnější správní činností dané platové třídy podle nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, do které byl na služebním místě zařazen,
 2. služebním předpisem vydaným na základě § 25 odst. 5 zákona o státní službě,
- c) posouzení dopadů realizovaných nebo připravovaných legislativních změn na výkon činností státního zaměstnance.

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

(3) Identifikaci vzdělávacích potřeb a vzdělávací plán státního zaměstnance provádí představený.

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

(5) Na základě vzdělávacích plánů státních zaměstnanců podle odstavce 2 vypracuje služební orgán nejméně jednou ročně komplexní plán vzdělávacích akcí služebního úřadu přehledně rozčleněný dle jednotlivých druhů vzdělávání uvedených v čl. 13.

Čl. 8

Realizace vzdělávání a vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí

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

(2) Spisová dokumentace vzdělávací akce obsahuje

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

Čl. 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 státní 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 státních 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 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. 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.

Čl. 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 státního zaměstnance a
- d) název služebního úřadu, který státního zaměstnance na vzdělávací akci vyslal.

Čl. 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 dále zahrnuje statistický souhrn odpovědí státních 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 negativního vyhodnocení vzdělávací akce přijme služební úřad příslušné opatření ke zlepšení příslušné vzdělávací akce, popřípadě upraví zpracovaný plán vzdělávacích akcí služebního úřadu.

Čl. 12

Osvědčení o absolvovaném vzdělávání

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

(2) Osvědčení má tyto náležitosti:

- a) název služebního úřadu nebo vzdělávací instituce, která osvědčení vydává,

- b) evidenční označení vydaného osvědčení,
- c) titul, jméno a příjmení státního zaměstnance,
- d) evidenční číslo státního zaměstnance,
- e) název vzdělávací akce a její časová dotace ve vyučovacích hodinách,
- f) datum a místo vydání osvědčení,
- g) otisk razítka,
- h) podpis oprávněné osoby.

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

Čl. 13 Druhy vzdělávání

Vzdělávání se člení na

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

Čl. 14 Vstupní vzdělávání úvodní

(1) Vzdělávacím cílem vstupního vzdělávání úvodního je zprostředkovat státnímu zaměstnanci informace a základní znalosti týkající se chodu služebního úřadu, aby byl státní zaměstnanec po svém zařazení nebo jmenování na služební místo způsobilý vykonávat státní službu.

(2) Vstupní vzdělávání úvodní je povinné pro všechny státní zaměstnance, zahajuje se bezprostředně po nástupu do služby a ukončuje se do tří měsíců od zařazení nebo jmenování na služební místo; to neplatí v případě seznámení se s právy a povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby a požární ochranu, se kterými musí být státní zaměstnanec prokazatelně seznámen v den nástupu do služby.

(3) Obsahem vstupního vzdělávání úvodního jsou

- a) základní znalosti a dovednosti státního zaměstnance potřebné k výkonu státní služby v příslušném služebním úřadu, k jehož výkonu byl státní zaměstnanec na služební místo zařazen nebo jmenován,
- b) základní informace o služebním úřadu,
- c) základy práce s informačními technologiemi využívanými služebním úřadem,
- d) seznámení se s etickým kodexem,
- e) postupy služebního 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 služby, požární ochranu a krizové řízení a
- h) seznámení s dalšími oblastmi, jestliže tak rozhodne služební orgán.

Čl. 15

Vstupní vzdělávání následné

(1) Vstupní vzdělávání následné je jednou z forem přípravy státního zaměstnance k vykonání obecné části úřednické zkoušky. Dále se státní zaměstnanec vzdělává samostudiem odborné literatury a případně dalších dokumentů uveřejněných v Portálu Informačního systému o státní službě.

(2) Vstupní vzdělávání následné je dále jednou z forem přípravy státního zaměstnance k vykonání zvláštní části úřednické zkoušky. Ústřední správní úřad, který je gestorem příslušného oboru státní služby pro vykonání zvláštní části úřednické zkoušky, zveřejní způsob zabezpečení vzdělávání za účelem vykonání zvláštní části úřednické zkoušky.

Čl. 16

Průběžné vzdělávání

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

- a) v návaznosti na již absolvované vzdělávání, nebo
- b) za účelem odborného a osobního rozvoje státních zaměstnanců.

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

Čl. 17

Vzdělávání představených

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

- a) pravidla a nástroje řízení a vedení státních 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 samostatnosti v rozhodování, důvěryhodnosti, psychické odolnosti, vyrovnanosti nebo schopnosti obhajovat výsledky své práce.

(2) Tematické okruhy pro vzdělávání představených jsou

- a) role a osobnost představeného,
- 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 představených se zpravidla zahajuje po ukončení vstupního vzdělávání úvodního.

Čl. 18

Jazykové vzdělávání

(1) Cílem jazykového vzdělávání je osvojení si znalosti cizího jazyka pro prokázání úrovně znalosti cizího jazyka požadovaného pro služební místo, na které byl k výkonu státní služby státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován, za předpokladu, že státní zaměstnanec vykonává činnosti na služebním místě, pro které byl nově stanoven na základě § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě požadavek úrovně znalosti cizího jazyka.

(2) Cílem jazykového vzdělávání je dále prohlubování jazykových znalostí realizované v rámci průběžného vzdělávání za předpokladu, že na služebním místě je stanoven na základě § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě požadavek úrovně znalosti cizího jazyka.

(3) Služební úřad zabezpečí jazykové vzdělávání podle odstavce 1, které bude ukončeno složením standardizované jazykové zkoušky. Seznam standardizovaných jazykových zkoušek 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.

Čl. 19

Přechodné ustanovení

Vzdělávání absolvované do dne nabytí účinnosti tohoto služebního předpisu podle usnesení vlády ze dne 10. října 2001 č. 1028, o Pravidlech, kterými se stanoví způsob přípravy zaměstnanců ve správních úřadech a v Úřadu vlády, usnesení vlády ze dne 6. listopadu 2002 č. 1088, o Systému stanovování jazykových kvalifikačních požadavků (předpokladů) u vybraného okruhu míst ve správních úřadech a prokazování jazykové kvalifikace, usnesení vlády ze dne 1. října 2003 č. 965, ke Strategii přípravy zaměstnanců ve správních úřadech v souvislosti se vstupem České republiky do Evropské unie, a podle usnesení vlády ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542, o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, se považuje za vzdělávání, které odpovídá těmto Pravidlům.

Čl. 20
Účinnost

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Č. j. MV-139683-1/VMS-2015

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

DOTAZNÍK ke vzdělávání státních zaměstnanců

pro účely zpracování Zprávy o vzdělávání státních zaměstnanců
ve služebních úřadech

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

Odpovědná osoba, útvar:

Kontaktní osoba, e-mail, telefon:

Uvádějte prosím údaje za kalendářní rok XXXX.

1. Uvedte, zda byl ve vašem služebním úřadu vydán služební předpis k Pravidlům. Pokud ano, přiložte jej k vyplněnému dotazníku v případě, že jste tak již neučinili v předchozím hodnoceném období.
2. Uvedte, jakým způsobem identifikujete vzdělávací potřeby státních zaměstnanců a na jaké období stanovujete plán vzdělávání.
3. Do přílohy přiložte zpracovaný komplexní plán vzdělávacích akcí vašeho služebního úřadu na dané období.
4. Do tabulky uveďte, které druhy vzdělávání zajišťujete a kolik státních zaměstnanců (dále jen „účastníci“) se zúčastnilo vzdělávacích akcí v rámci interního vzdělávání (prostřednictvím interních lektorů) nebo v rámci externího vzdělávání (prostřednictvím externího dodavatele).

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

5. Uveďte, v jakých tématech probíhalo průběžné vzdělávání.
6. Uveďte, jakým způsobem vyhodnocujete vzdělávací akce.
7. Uveďte, jakým způsobem je ve vašem služebním úřadu vedena evidence o absolvovaném vzdělávání účastníků (např. vlastní databáze).
8. Uveďte, 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.