

## **SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**

**náměstka ministra vnitra pro státní službu**

ze dne 5. listopadu 2019,

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

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

(1) Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech (dále jen „Pravidla vzdělávání“) se vydávají v návaznosti na ustanovení § 107 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, (dále jen „zákon o státní službě“) a stanovují jednotlivé druhy vzdělávání, proces vzdělávání, institucionální odpovědnost za vzdělávání a zásady vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí.

(2) Pravidla vzdělávání stanovují minimální požadavky na vzdělávání ve služebních úřadech. Služební orgán může stanovit služebním předpisem další podrobnosti k zabezpečení vzdělávání.

### **Čl. 2**

#### **Cílová skupina**

Pravidla vzdělávání se vztahují na zaměstnance zařazené ve služebních úřadech (dále jen „zaměstnanec“), jimiž se pro tento účel rozumí

- a) státní zaměstnanci ve služebním poměru podle zákona o státní službě a
- b) zaměstnanci v pracovním poměru podle § 178 a 178a zákona o státní službě (dále jen „zaměstnanec na služebním místě“),

nevyplyvá-li z konkrétního ustanovení jinak.

### **Čl. 3**

#### **Cíl vzdělávání**

(1) Cílem vzdělávání státních zaměstnanců je osvojit si a dále rozvíjet potřebné znalosti a dovednosti v oboru státní služby a dle charakteristiky služebního místa, k jehož výkonu byli na služební místo zařazeni nebo jmenováni dle požadavků kladených na služební místo.

(2) Cílem vzdělávání zaměstnanců na služebních místech je osvojit si a dále rozvíjet potřebné znalosti a dovednosti ve vykonávaných správních činnostech odpovídajících oboru státní služby systemizovaném na zastávaném služebním místě.

## Čl. 4

**Odpovědnost služebních úřadů**

(1) Služební úřad je povinen zabezpečit vzdělávání zaměstnanců při respektování potřeb a možností úřadu.

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

## Čl. 5

**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. 6

**Vstupní vzdělávání úvodní**

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

(2) Vstupní vzdělávání úvodní je pro zaměstnance povinné. Zahajuje se bezprostředně po nástupu do státní služby či přijetí do pracovního poměru a ukončuje se do tří měsíců od zařazení nebo jmenování na služební místo anebo přijetí do pracovního poměru; to neplatí v případě seznámení se s právy a povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby a při práci, a požární ochranu<sup>1)</sup>, se kterými musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen v den nástupu do služby či přijetí do pracovního poměru.

(3) Obsahem vstupního vzdělávání úvodního jsou

- a) základní informace o služebním úřadu,
- b) seznámení se s vybranými právními, služebními a dalšími vnitřními předpisy služebního úřadu,
- c) základy práce s informačními technologiemi využívanými služebním úřadem,
- d) seznámení se s pravidly kybernetické bezpečnosti,
- e) seznámení se s pravidly etiky státních zaměstnanců<sup>2)</sup>,
- f) seznámení se s informacemi o ochraně životního prostředí, environmentální odpovědnosti a udržitelném rozvoji,

---

<sup>1)</sup> § 103 odst. 2 a § 349 zákoníku práce.

<sup>2)</sup> Zejména služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců.

- g) informace o ochraně lidských práv, rovném postavení a zákazu diskriminace a
- h) seznámení se s dalšími oblastmi, jestliže tak rozhodne služební orgán.

(4) V případě přechodu státního zaměstnance z jiného služebního úřadu, nebo při přijetí zaměstnance na služebním místě do pracovního poměru poté, co bezprostředně ukončil pracovní nebo služební poměr v jiném služebním úřadu, se již neabsolvují témata uvedená v odstavci 3 písm. d), e), f), g), nerozhodne-li služební orgán jinak.

(5) V případě zaměstnance, který již na služebním místě v témže služebním úřadu vykonával službu nebo práci, vstupní vzdělávání úvodní již neabsolvuje, nerozhodne-li služební orgán jinak.

## Čl. 7

### Vstupní vzdělávání následné

(1) Vstupní vzdělávání následné je jednou z forem přípravy státního zaměstnance a případně i zaměstnance na služebním místě, k vykonání obecné části úřednické zkoušky. Státní zaměstnanec, případně zaměstnanec na služebním místě, se vzdělává samostudiem odborné literatury a případně dalších dokumentů zveřejněných na internetových stránkách Ministerstva vnitra.

(2) Vstupní vzdělávání následné je dále jednou z forem přípravy státního zaměstnance, případně zaměstnance na služebním místě, k vykonání zvláštní části úřednické zkoušky v daném oboru služby, který má v návaznosti na § 5 odst. 3 zákona o státní službě zaměstnanec vykonat. Ústřední správní úřad, který je gestorem příslušného oboru státní služby, zpracuje studijní text k danému oboru státní služby v rozsahu odpovídajícím platným zkušebním otázkám pro zvláštní část úřednické zkoušky v tomto oboru státní služby. Studijní text se zveřejňuje na internetových stránkách Ministerstva vnitra ve stejných lhůtách jako zkušební otázky.

(3) Vstupní vzdělávání následné je pro zaměstnance, kteří před přijetím do služebního anebo pracovního poměru nevykonali úřednickou zkoušku, povinné.

(4) Vstupní vzdělávání následné je považováno za absolvované podáním žádosti o vykonání úřednické zkoušky. V případě podání žádosti o vykonání úřednické zkoušky<sup>3)</sup> již o absolvování vstupního vzdělávání následného není vyžadován samostatný doklad dle čl. 16 odst. 4. Zaměstnanec v pracovním poměru dle § 178 a 178a zákona o státní službě, který nemá v úmyslu vykonat úřednickou zkoušku, potvrzuje absolvování vstupního vzdělávání následného čestným prohlášením, a to nejpozději do 6 měsíců od přijetí do pracovního poměru.

## Čl. 8

### 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.

---

<sup>3)</sup> § 35 odst. 2, § 178 odst. 6 a § 178a odst. 8 zákona o státní službě.

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

(3) Průběžným vzděláváním se rozumí

- a) povinné, případně povinně se periodicky opakující vzdělávání vyplývající ze zvláštních právních předpisů, z usnesení vlády a služebních předpisů,
- b) další vzdělávání pro rozvoj odborných znalostí a dovedností zaměstnance ve vykonávaném oboru státní služby; vzdělávání v měkkých dovednostech a dovednostech v informačních a komunikačních technologiích, nezbytných pro vykonávání činností na daném služebním místě, a to na základě identifikovaných vzdělávacích potřeb.

## Čl. 9

### Vzdělávání představených

(1) Vzdělávacím cílem je osvojit si základní obecné kompetence pro výkon služby na služebním místě představeného, 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 představených jsou

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

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

## Čl. 10

### 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 zaměstnanec zařazen nebo jmenován, za předpokladu, že zaměstnanec vykonává činnosti na služebním místě, pro které byl na základě § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě nově stanoven požadavek úrovně znalosti cizího jazyka.

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

- a) že na služebním místě je stanoven na základě § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě požadavek úrovně znalosti cizího jazyka,
- b) že je zaměstnanec zapojen do přípravy a výkonu předsednictví České republiky v Radě Evropské unie nebo se podílí na činnostech, které vyplývají z plnění mezinárodních závazků.

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

## Čl. 11

### 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.

## Čl. 12

### Identifikace vzdělávacích potřeb a plánování vzdělávání

(1) Vzdělávací potřeby zaměstnanců jsou identifikovány zejména na základě

- a) služebního hodnocení v případě státního zaměstnance<sup>4)</sup>,
- b) hodnocení zaměstnance v případě zaměstnance na služebním místě, je-li takové hodnocení prováděno,
- c) návrhu představeného, zohledňujícího nároky kladené na zaměstnance při výkonu služby dané zejména:
  - 1. oborem státní služby,
  - 2. požadavky vyplývajícími ze služebního předpisu vydaného na základě § 25 odst. 5 zákona o státní službě,
  - 3. správními a jinými činnostmi, jejichž výkon se na služebním místě požaduje a které jsou obsaženy v charakteristice služebního místa<sup>5)</sup>,
  - 4. posouzením dopadů realizovaných nebo připravovaných legislativních změn na výkon činností zaměstnance.

<sup>4)</sup> § 155 zákona o státní službě.

<sup>5)</sup> Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2017, o charakteristice služebních míst.

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

(3) Identifikaci vzdělávacích potřeb provádí zpravidla bezprostředně nadřízený představený a na základě ní zpracovává řádný individuální vzdělávací plán, který schvaluje služební orgán.

(4) V případě nově přijatého zaměstnance během kalendářního roku, v případě státního zaměstnance přecházejícího z jiného služebního úřadu během kalendářního roku nebo při přijetí zaměstnance na služební místo do pracovního poměru během kalendářního roku, a dále v případě návratu státního zaměstnance do služby po delším čase<sup>6)</sup>, se doporučuje bezprostředně nadřízenému představenému zpracovat zaměstnanci individuální vzdělávací plán (dále jen „mimořádný individuální vzdělávací plán“), který schvaluje služební orgán, a to zpravidla do tří měsíců<sup>7)</sup> od zařazení nebo jmenování zaměstnance na služební místo, nebo přijetí do pracovního poměru, anebo návratu do služby, nestanoví-li služební orgán služebním předpisem jinak.

(5) V případě změny oboru služby na též služebním místě během kalendářního roku nebo v případě zařazení zaměstnance na jiné služební místo v též úřadu během kalendářního roku je na zvážení bezprostředně nadřízeného představeného, zda zaměstnanci zpracuje mimořádný individuální vzdělávací plán do tří měsíců od provedené změny.

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

(7) Řádný individuální vzdělávací plán i mimořádný individuální vzdělávací plán zahrnují pouze průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání.

(8) Na základě řádných individuálních vzdělávacích plánů vypracuje služební úřad nejméně jednou ročně komplexní plán vzdělávacích akcí služebního úřadu rozčleněný dle jednotlivých druhů vzdělávání uvedených v čl. 5 a dále obsahující požadovaná témata vzdělávacích akcí, předpokládaný termín nebo období konání, popřípadě předpokládaný počet zaměstnanců, kteří vzdělávací akci absolvují, případně jakým způsobem a kým budou vzdělávací akce realizovány.

## Čl. 13

### **Realizace vzdělávání a vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí**

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

(2) Realizuje-li vzdělávání služební úřad nebo třetí osoba výhradně pro služební úřad, vede služební úřad spisovou dokumentaci vzdělávací akce.

<sup>6)</sup> Jedná se o návrat zaměstnance do služby 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 výkonu služby).

<sup>7)</sup> Návaznost na adaptační proces podle opatření 8.1 Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech, schváleného usnesením vlády ze dne 4. dubna 2018 č. 214 k Metodickému pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech.

(3) Spisová dokumentace vzdělávací akce dle odstavce 2 obsahuje

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

## Čl. 14

### Vzdělávací akce

(1) Informace o vzdělávací akci zpravidla obsahuje

- a) název vzdělávací akce,
- b) vzdělávací cíl – tedy rozsah a úroveň požadovaných 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, například 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, například 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, například 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.

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

(3) Přehled absolvovaných vzdělávacích akcí obsahuje například 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.

## Čl. 15

**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 a příjmení lektora,
- d) titul, jméno, příjmení a podpis zaměstnance a
- e) název služebního úřadu, ve kterém zaměstnanec vykonává službu.

## Čl. 16

**Osvědčení o absolvovaném vzdělávání**

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

(2) Osvědčení má zpravidla tyto náležitosti:

- a) název služebního úřadu nebo vzdělávací instituce, která osvědčení vydává,
- b) evidenční označení vydaného osvědčení,
- c) titul, jméno a příjmení zaměstnance,
- d) evidenční číslo státního zaměstnance, jedná-li se o státního zaměstnance,
- e) název vzdělávací akce a její časová dotace ve vyučovacích hodinách,
- f) datum a místo vydání osvědčení,
- g) otisk razítka,
- h) jméno a podpis oprávněné osoby.

(3) Služební 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, v případě samostudia čestným prohlášením zaměstnance anebo potvrzením představeného o splnění vzdělávacího cíle formou samostudia.

## Čl. 17

**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 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 služební úřad příslušné opatření k nápravě identifikovaných nedostatků.

## Čl. 18

### **Přechodné ustanovení**

Gestor příslušného oboru státní služby předá Ministerstvu vnitra ke zveřejnění studijní text podle čl. 7 odst. 2 do osmi měsíců od účinnosti tohoto služebního předpisu.

## Čl. 19

### **Zrušovací ustanovení**

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 9/2015, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech, se zrušuje.

## Čl. 20

### **Účinnost**

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2020.

Č. j. MV-151903-1/VMS-2019

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