

**Odůvodnění ke služebnímu předpisu nejvyššího státního tajemníka
ze dne 30. prosince 2024, kterým se stanoví
rámcová pravidla pro vzdělávání ve služebních úřadech**

OBEČNÁ ČÁST

Zhodnocení platného právního stavu

Právní úprava vztahující se k oblasti vzdělávání je v novele zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, provedené zákonem č. 448/2024 Sb., účinné ke dni 1. ledna 2025, obsažena v ustanoveních § 107a až § 107j, a to výrazně podrobněji oproti předešlé právní úpravě.

Ačkoliv jsou v novelizaci nově stanoveny druhy vzdělávání, povinnosti služebního úřadu a služebního orgánu ve vztahu k prohlubování vzdělání, k čemuž vyvstala potřeba blíže stanovit podrobnosti ve formě rámcových pravidel pro vzdělávání ve služebních úřadech, je plně respektován dosavadní služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, a zásadní změny tak nebyly provedeny.

Naopak, účelem tohoto služebního předpisu je odbourat některé dosavadní postupy, které se jeví být administrativně zbytečně náročné, a prohlubování vzdělání více konkretizovat.

Odůvodnění hlavních principů navrhované úpravy

Hlavním principem služebního předpisu je rámcově pojmout problematiku vzdělávání ve služebních úřadech, tj. identifikaci vzdělávacích potřeb zaměstnanců, plánování vzdělávání, uskutečňování vzdělávání a jeho vyhodnocování.

Tomu odpovídá také přehledné členění služebního předpisu na pět částí:

1. Všeobecná ustanovení (týkající se specifikace cílové skupiny, cílů vzdělávání a odpovědnosti služebních úřadů)
2. Druhy vzdělávání

Vzdělávání probíhá systémově a člení se na tyto druhy:

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

3. Proces vzdělávání (uskutečňující se ve čtyřech fázích: identifikace vzdělávacích potřeb, plánování, uskutečňování a vyhodnocování vzdělávání)
4. Vzdělávací akce služebního předpisu (upravující náležitosti vedení spisové dokumentace vzdělávací akce, informace o vzdělávací akci, prezenční listiny, vyhodnocení vzdělávací akce a osvědčení o absolvovaném vzdělávání)
5. Závěrečná ustanovení (obsahující zrušovací ustanovení a účinnost služebního předpisu).

ZVLÁŠTNÍ ČÁST

K části první

K čl. 1

Služební předpis stanovuje rámcová pravidla a minimální požadavky na vzdělávání ve služebních úřadech. Další specifické požadavky na vzdělávání v konkrétním služebním úřadu a konkrétní postup při zajištění celého procesu vzdělávání je nutné upravit vlastním služebním předpisem.

K čl. 2

Článek vymezuje okruh zaměstnanců, na které se služební předpis vztahuje. Jedná se o státní zaměstnance ve služebním poměru podle zákona o státní službě a o zaměstnance v pracovním poměru podle § 178 zákona o státní službě (v obou případech dále jen „zaměstnanec“).

K čl. 3

Článek stanovuje cíl vzdělávání, kterým je odborný a osobní rozvoj zaměstnance.

K čl. 4

Odpovědností služebních úřadů se rozumí:

- a) dle svých možností vytvářet podmínky pro prohlubování vzdělání zaměstnanců, přitom se řídit zásadami systémovosti, účelnosti a hospodárnosti, a
- b) umožnit zaměstnancům prohlubovat si vzdělání, přičemž náklady nese služební úřad, neboť platí, že prohlubování vzdělání se považuje za výkon služby, za který přísluší zaměstnanci plat.

K části druhé

K čl. 5

V návaznosti na § 107a až § 107j zákona o státní službě jsou jednotlivé druhy vzdělávání rozvedeny v článcích 5 až 10.

Nově je vstupní vzdělávání zákonem rozděleno na úvodní a následné.

Vstupní vzdělávání úvodní se zaměřuje na získání potřebných znalostí a dovedností pro výkon služby a získání informací týkajících se působnosti a chodu služebního úřadu, které jsou nad rámec adaptačního procesu. V den nástupu do služby či přijetí do pracovního poměru je třeba dle § 103 odst. 2 a § 349 zákoníku práce seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi vyplývajících z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby a při práci, a požární ochranu.

Pokud jde o nový pojem „posilování odolnosti veřejné správy“ dle čl. 5 odst. 1 písm. f), rozumí se jím zvyšování odolnosti veřejné správy proti nelegitimnímu ovlivňování, což je souhrnné označení pro řadu cílených aktivit, které jsou protiprávní a nežádoucí. Zahrnuje, jak působení cizí moci, tak kriminální jednání a nežádoucí lobbování.

Článek připouští výjimku z absolvování vstupního vzdělávání úvodního, nebo některého z jeho témat, a to v případě, kdy jej (nebo jeho příslušnou část) zaměstnanec již absolvoval. Výjimku povoluje služební orgán, který může tuto svou pravomoc delegovat na představené (podle § 14 a 15 ve spojení s § 159 odst. 2 zákona o státní službě).

K čl. 6

Vstupní vzdělávání následné, které je přípravou na obecnou a zvláštní část úřednické zkoušky, může probíhat různou formou (způsobem): např. prezenčně, distančně (on-line formou e-learningového kurzu) či samostudiem odborné literatury, mezinárodních smluv, právních předpisů, usnesení vlády, služebních předpisů a jiných dokumentů a studiem učebních textů k obecné a zvláštní části úřednické zkoušky pro příslušný obor služby, zveřejněných na internetových stránkách sekce pro státní službu (§ 37 a 38 zákona o státní službě).

Ve smyslu tohoto článku nevyužije vstupní vzdělávání následné zaměstnanec, který již úspěšně vykonal úřednickou zkoušku, tedy vykonal jak její obecnou část, tak zvláštní část pro ten (každý) obor státní služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen či jmenován.

Služební orgán stanoví způsob možné přípravy státního zaměstnance na vykonání úřednické zkoušky a je povinen státnímu zaměstnanci umožnit absolvování přípravy v rozsahu nejméně 2 dnů výkonu služby pro přípravu na vykonání obecné části úřednické zkoušky a nejméně 2 dnů výkonu služby pro přípravu na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky, a to i v případě opakovaného pokusu na každou část úřednické zkoušky zvlášť. Stanovení maximálního rozsahu pro přípravu zvlášť na obecnou část a zvlášť na zvláštní část úřednické zkoušky je ponecháno na rozhodnutí příslušného služebního orgánu.

Služební orgán stanoví, komu se podává žádost o absolvování vstupního vzdělávání následného.

Služební orgán obdobně postupuje i v případě zaměstnance v pracovním poměru podle § 178 zákona o státní službě, který se rozhodne vykonat úřednickou zkoušku. Služební orgán mu umožní absolvování přípravy v rozsahu nejméně 2 dnů výkonu práce pro přípravu na vykonání obecné části úřednické zkoušky a nejméně 2 dnů výkonu práce pro přípravu na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky (i v případě opakovaného pokusu na každou část úřednické zkoušky zvlášť), a to s ohledem na to, že se od zaměstnance v pracovním poměru podle § 178 (obdobně jako u státních zaměstnanců) vyžadují potřebné znalosti a dovednosti pro výkon práce na jím obsazeném služebním místě.

K čl. 7 a 8

Většina vzdělávacích akcí realizovaných služebním úřadem je uskutečňována v rámci průběžného vzdělávání, které je nově rozděleno na odborné a ostatní.

Průběžné vzdělávání odborné a ostatní probíhá zpravidla po ukončení vstupního vzdělávání úvodního, a to průběžně po celou dobu trvání služebního nebo pracovního poměru.

Prostřednictvím průběžného vzdělávání může služební úřad podporovat kariérní rozvoj zaměstnanců. v případě státních zaměstnanců disponujících služebním označením vyšší rada, odborný rada či na ně aspirujících se bude nejčastěji jednat o vzdělávací akci v rámci průběžného vzdělávání odborného zaměřeného na rozvoj ve vykonávaném oboru služby a v průřezových oblastech, v případě státních zaměstnanců disponujících služebním označením vrchní rada či na ně aspirujících se bude nejčastěji jednat o vzdělávací akci v rámci průběžného vzdělávání ostatního a v případě státních zaměstnanců disponujících služebním označením odborný garant či na ně aspirujících se bude nejčastěji jednat o vzdělávací akci zaměřenou na prezentační a lektorské dovednosti, komunikační dovednosti apod.

Pro kariérní rozvoj je třeba zaměstnanci umožnit progres a posun v nabytých znalostech a dovednostech. Z toho důvodu je kladen velký důraz na správné identifikování vzdělávacích potřeb zaměstnance (viz k článku 12).

V obou druzích průběžného vzdělávání se doporučuje pro větší efektivitu výsledků vzdělávání zaměstnance stanovit vlastním služebním předpisem členění jednotlivých témat vzdělávání, jejich rozsah a obsah do časového období podle identifikovaných klíčových znalostí a dovedností požadovaných na služebním místě zaměstnance a individuálních dosavadních znalostí a dovedností zaměstnance v daném čase (tj. například jiné vzdělávání bude zaměstnanci stanoveno ihned po absolvování adaptačního procesu a jiné po delší době výkonu služby), a podle cílů úřadu. Takovýto časový plán by měl obsahovat krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé cíle vzdělávání zaměstnance. Vzdělávání může probíhat různou formou: prezenčně, distančně (on-line formou e-learningového kurzu), samostudiem studijních materiálů apod.

Průběžné vzdělávání ostatní se zaměřuje na odborný rozvoj zaměstnance v jiných oblastech, než zahrnuje průběžné vzdělávání odborné, a na jeho osobní rozvoj.

Typickým příkladem takového vzdělávání je vzdělávání v měkkých dovednostech (zde především v komunikačních dovednostech), informačních a komunikačních technologiích, nebo zdokonalování a získávání dalších znalostí a dovedností v tématech v rámci vstupního vzdělávání úvodního, anebo v takových tématech, která jsou v zájmu služebního úřadu a státu.

Vzdělávání v měkkých dovednostech se týká získání kompetencí v oblasti chování a jednání. Jde například o témata přístupu vstřícného ke klientům, přijímání a poskytování zpětné vazby, týmové spolupráce, inovací, aj.

Do této skupiny vzdělávání také patří povinné školení, případně povinně se periodicky opakující školení vyplývající ze zvláštních právních předpisů, z usnesení vlády a ze služebních předpisů. Tímto se rozumí např. vzdělávání podle zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zvýšení bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně. Dále se jedná o vzdělávání podle zákona č. 267/2024 Sb., kterým se mění zákon č. 142/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 226/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů, a vzdělávání podle usnesení vlády ze dne 30. 11. 2020 č. 1239 k Národní strategii kybernetické bezpečnosti České republiky.

K čl. 9

Vzdělávání představených je v podstatě určitou speciální podmnožinou, resp. specifickým průběžného vzdělávání. Záleží na konkrétním služebním úřadu, jakou formu realizace zvolí, přičemž specifika lze upravit služebním předpisem.

Vzdělávání představených se zpravidla zahajuje po jmenování na služební místo představeného.

Služební orgán může buď vymezit cestou služebního předpisu vzdělávací akce určené pro všechny nově jmenované představené nebo, vyvstane-li konkrétní potřeba představeného v určité kompetenci vzdělat, bude taková potřeba identifikována v individuálním vzdělávacím plánu.

Pro větší efektivitu výsledků absolvovaného vzdělávání představených se doporučuje stanovit vlastním služebním předpisem členění jednotlivých témat vzdělávání představených, jejich rozsah a obsah do časového období podle identifikovaných klíčových znalostí a dovedností představených v daném čase (tj. například ihned po jmenování na služební místo představeného a dále po delší době výkonu služby) a cílů úřadu. Takovýto časový plán by měl obsahovat krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé cíle vzdělávání představených a být individualizován v souladu s dosavadními znalostmi a dovednostmi představeného. Vzdělávání může probíhat různou formou: prezenčně, distančně (on-line

formou e-learningového kurzu), samostudiem studijních materiálů, účastí na odborných konferencích, workshopech, dále může být doplněno mentoringem či koučinkem apod.

K čl. 10

Jazykové vzdělávání je zaměřeno na osvojení si znalostí cizího jazyka požadovaného pro služební místo a pro plnění povinností vyplývajících z mezinárodních závazků. Lze jej nově umožnit i ostatním zaměstnancům jako benefit pro jejich další odborný a osobní rozvoj.

Z toho důvodu je důležité stanovit vlastním služebním předpisem okruh zaměstnanců, kterým bude jazykové vzdělávání poskytnuto, případně za jakých podmínek.

K části třetí

K čl. 11

Celý proces vzdělávání je uskutečňován ve čtyřech fázích: identifikace vzdělávacích potřeb, plánování vzdělávání, resp. plánování vzdělávacích akcí formou zpracování individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance na daný kalendářní rok, uskutečňování vzdělávání (čímž je míněna realizace plánovaných vzdělávacích akcí) a vyhodnocování vzdělávání, které je prováděno především vyhodnocením absolvovaných vzdělávacích akcí.

K čl. 12

Článek stanovuje postup bezprostředně nadřazeného představeného při identifikaci vzdělávacích potřeb zaměstnance.

Pro správné identifikování vzdělávacích potřeb, resp. pro zpracování individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance je vhodné vycházet z kompetenčního rámce služebního místa. Kompetenční rámec místa je systematický popis klíčových kompetencí (znalostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot), které jsou nezbytné pro úspěšné vykonávání činností, jejichž výkon je na daném místě požadován. V budoucnu bude možné se inspirovat „Kompetenčním rámcem služebních míst státních zaměstnanců“, který bude součástí Akčního plánu pro rozvoj lidských zdrojů“ schváleného usnesením vlády.

Mimoto je pro správné identifikování vzdělávacích potřeb třeba přihlížet ke služebnímu hodnocení státního zaměstnance nebo hodnocení zaměstnance v pracovním poměru podle § 178 zákona o státní službě, dále k činnostem, jejichž výkon se na služebním místě vyžaduje, k posouzení dopadů připravovaných nebo provedených legislativních změn na činnosti, jejichž výkon se na služebním místě vyžaduje, k obsahu oboru služby a k požadavkům vyplývajícím ze služebního předpisu vydaného na základě § 25 odst. 3 zákona o státní službě. V neposlední řadě je vhodné dát prostor také samotnému zaměstnanci a posoudit jeho náměty. Zaměstnanec tak nebude jen pasivním aktérem procesu vzdělávání, ale aktivním účastníkem, který bude motivovaný pro absolvování vzdělávání.

Je třeba upozornit, že identifikace vzdělávacích potřeb zaměstnance hraje důležitou roli při správném plánování a uskutečňování skutečně takového vzdělávání, které zaměstnanec v daném čase pro adekvátní plnění úkolů, resp. výkon služby, potřebuje. Z toho důvodu je nutné srovnání zaměstnancova momentálního výkonu služby a jeho znalostí a dovedností s výkonem služby, znalostmi a dovednostmi vyžadovanými na služebním místě s cílem, aby zaměstnanec zdokonalil nebo získal ty znalosti a dovednosti, které jsou pro výkon služby na služebním místě vyžadovány.

Mimoto může být vzdělávání také významným motivačním nástrojem k získání nebo zdokonalení takových znalostí a dovedností zaměstnance, které mu umožní podávat i nadprůměrné výkony (jež budou zúročeny a zhodnoceny i v rámci služebního hodnocení). Je pak na služebním orgánu a představených, aby takovéto vzdělávání nejen podporovali, ale i umožňovali (zejména v kontextu budování profesionálně odborně zdatné a výkonné státní správy).

K čl. 13

Bezprostředně nadřízený představený zpracovává individuální vzdělávací plán zaměstnance. V návaznosti na § 107a odst. 3 zákona o státní službě jej schvaluje služební orgán, jenž může tuto svou pravomoc na představené delegovat (podle § 159 odst. 2 zákona o státní službě).

Pro účely zpracování individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance lze použít vzor formuláře, který je zveřejněn na internetových stránkách sekce pro státní službu.

Komplexní plán vzdělávacích akcí služebního úřadu je třeba vytvořit nejen pro přehled požadovaných a plánovaných vzdělávacích akcí, ale rovněž z důvodu plánování rozpočtu finančních prostředků na jednotlivé vzdělávací akce, čímž je třeba vyhodnotit ekonomickou náročnost na požadované vzdělávání v jednotlivém období kalendářního roku. S ohledem na plánování rozpočtu vzdělávání se jeví jako nejvhodnější období pro zpracování individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance 4. čtvrtletí kalendářního roku (na celý kalendářní rok následující).

V případě, že se z různých důvodů nerealizují všechny naplánované vzdělávací akce v plném rozsahu v rámci komplexního plánu vzdělávacích akcí služebního úřadu (např. z finančních důvodů), doporučuje se převést či zahrnout tyto neabsolvované vzdělávací akce do individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance na následující období, a tudíž i do komplexního plánu vzdělávacích akcí služebního úřadu na následující období, pokud vzdělávací potřeba nepominula v důsledku změny vykonávaných činností.

V případech, kdy se během kalendářního roku vyskytne mimořádná vzdělávací potřeba, pro kterou je třeba zajistit adekvátní vzdělávání, může služební orgán nebo bezprostředně nadřízený představený zaměstnanci jeho individuální vzdělávací plán doplnit. Doplněné vzdělávací akce se do komplexního plánu vzdělávacích akcí služebního úřadu již zpětně nezahrnou.

Individuální vzdělávací plán zaměstnance se týká průběžného vzdělávání odborného a ostatního a vzdělávání představených.

K čl. 14

Článek 14 stanovuje povinnost služebního úřadu vést přehled absolvovaných vzdělávacích akcí za služební úřad, a to buď v podobě elektronické databáze prostřednictvím personálních informačních systémů (např. OKBase, VEMA, DC2, SAP/HR, Flux, Eduline, Odysea), nebo v podobě vlastní databáze (např. prostřednictvím MS Office). Přehled absolvovaných vzdělávacích akcí za služební úřad se překrývá s komplexním plánem vzdělávacích akcí služebního úřadu, který je však pouhým plánem, kdežto přehled absolvovaných vzdělávacích akcí se týká uskutečněného vzdělávání, a slouží ke zpětnému vyhodnocení efektivity vzdělávání.

K čl. 15

Článek 15 týkající se vyhodnocování, resp. zjišťování efektivity vzdělávání uvádí aspekty, které je vhodné brát při vyhodnocování vzdělávání v potaz.

Vyhodnocování vzdělávání provádí služební orgán ve spolupráci s představenými. Může probíhat zejména formou dotazníkového šetření, v jehož rámci se lze doptat na zhodnocení absolvované vzdělávací akce ihned po jejím skončení a s odstupem času po přenesení získaných znalostí a dovedností do praxe. Pro účinné vyhodnocování je třeba brát v potaz obě tyto úrovně hodnocení, tj. bezprostředně po vzdělávací akci i s časovým odstupem. Tyto cenné informace lze získat především od představených, ale rovněž od samotných zaměstnanců.

Pokud při vyhodnocení vzdělávací akce byly zjištěny nedostatky, přijme služební úřad opatření k jejich odstranění, jako je například výměna lektora, změna výukových metod, úprava studijních materiálů nebo obsahu vzdělávání.

Vhodné mechanismy a podrobnosti k vyhodnocování vzdělávání může služební orgán stanovit svým služebním předpisem.

K části čtvrté

K čl. 16

Vedení spisové dokumentace vzdělávací akce, kterou uskutečňuje služební úřad nebo třetí osoba výhradně pro služební úřad (bez ohledu, zda jde o prezenční či distanční formu vzdělávání), se týká interního vzdělávání.

V případě externího vzdělávání, kdy zaměstnanec absolvuje vzdělávací akci u externího dodavatele mimo služební úřad, resp. není vzdělávací akce výlučně uskutečňována pro daný služební úřad, se článek neaplikuje.

K čl. 17

Článek se týká pouze interního vzdělávání, které obsahuje povinné a nepovinné náležitosti informace vzdělávací akce. Vzdělávací akcí se míní vzdělávání poskytované různými formami a metodami [dle odstavce 1 písm. d) a e)].

V případě samostudia, kdy se zaměstnanec přímo neúčastní interní nebo externí vzdělávací akce, je třeba zdůraznit, že v kontextu prohlubování vzdělání není možné využít institutu služebního volna k individuálním studijním účelům dle § 108 zákona o státní službě. Státní zaměstnanec není oprávněn čerpat služební volno k individuálním studijním účelům ve smyslu § 108 zákona o státní službě (dále jen „studijní volno“) k plnění povinností v rámci prohlubování vzdělání a služební orgán není oprávněn mu za tímto účelem studijní volno nařizovat. Samostudium v rámci prohlubování vzdělání je považováno za výkon služby a probíhá tedy během služební doby (u zaměstnanců v pracovním poměru podle § 178 zákona o státní službě pak je výkonem práce a probíhá v pracovní době). Bližší podmínky k tomuto samostudiu pak může stanovit služební orgán v rámci svého služebního úřadu služebním předpisem. Lze např. využít i institutu výkonu služby z jiného místa dle § 117 zákona o státní službě. Případně další samostudium v době mimo výkon služby či práce je čistě dobrovolným rozhodnutím dotčeného zaměstnance, z něhož samotného neplynou žádná práva a povinnosti ani tomuto zaměstnanci, ani služebnímu úřadu.

K čl. 18

Článek se týká pouze interního vzdělávání, a to s ohledem na nemožnost stanovit požadavky na obsah prezenční listiny externímu dodavateli vzdělávání. Podle čl. 18 odst. 2 může prezenční listina obsahovat například tyto údaje: název vzdělávací akce, datum a místo jejího konání, titul, jméno a příjmení lektora, titul, jméno, příjmení a podpis zaměstnance a název služebního úřadu, ve kterém zaměstnanec vykonává službu.

K čl. 19

Článek uvádí možná hlediska, která lze vyhodnocovat.

Vyhodnocení vzdělávací akce se uplatňuje u interního vzdělávání a probíhá především formou vyhodnocení absolvované vzdělávací akce ihned po jejím skončení nebo s odstupem času.

V případě, že vzdělávací akci zabezpečuje třetí osoba pro daný služební úřad, je nutné, aby tyto podklady obdržel příslušný služební úřad, pro který třetí osoba vzdělávací akci zabezpečuje.

U externího vzdělávání lze vyhodnocení vzdělávacích akcí uplatnit pro zjištění zpětné vazby služebního úřadu v případě vyslání zaměstnance na vzdělávací akci k externímu dodavateli mimo služební úřad.

Vyhodnocení vzdělávací akce s odstupem času po přenesení získaných znalostí a dovedností do praxe znamená vyhodnocení vzdělávací akce po určité odpovídající době, kdy účastníci vzdělávací akce měli možnost získané znalosti a dovednosti aplikovat v praxi. Jedná se o hodnocení výsledků vzdělávání, které jsou obtížně měřitelné a zpravidla se projevují nepřímo s odstupem času v přístupu, jednání a chování zaměstnanců nebo získáním dovedností, které vedly k pozitivní změně ve výkonu služby zaměstnance.

Hodnocení vzdělávání s odstupem času může provádět jednak představený v rámci služebního hodnocení, jednak personální útvar a jednak zaměstnanci, kteří se účastnili vzdělávání.

Toto hodnocení slouží jako podklad pro vyhodnocování vzdělávání služebním orgánem.

K čl. 20

Článek se týká pouze interního vzdělávání.

Služební orgán může stanovit služebním předpisem podmínky, za kterých lze obdržet osvědčení o absolvovaném vzdělávání.

V souvislosti s odstavcem 2 písm. b) se evidenčním označením vydaného osvědčení rozumí číslo jednacích, číselná evidence stanovená služebním orgánem nebo jiné evidenční označení osvědčení. Oprávněnou osobou dle odstavce 2 písm. h) se rozumí osoba, která je pověřena k podpisu vydaných osvědčení o absolvovaném vzdělávání zaměstnanců (např. představený personálního útvaru, lektor či organizační garant vzdělávání ve služebním úřadu).

K části páté

K čl. 21

Stanoví se, že služební předpis č. 4/2019 se zrušuje.

K čl. 22

Stanoví se, že tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025, tedy shodně, jako nabývá účinnosti novela zákona o státní službě.