

## **SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**

**nejvyššího státního tajemníka**

ze dne 30. prosince 2024,

**kterým se stanoví rámcová pravidla pro vzdělávání ve služebních úřadech**

### **ČÁST PRVNÍ VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 1**

##### **Předmět úpravy**

(1) Rámcová pravidla pro vzdělávání ve služebních úřadech (dále jen „pravidla pro vzdělávání“) se vydávají v návaznosti na ustanovení § 107a až § 107j zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění zákona č. 448/2024 Sb., (dále jen „zákon o státní službě“) a stanovují podrobnosti k druhům vzdělávání, procesu vzdělávání a k povinnostem služebního úřadu a služebního orgánu ve vztahu k prohlubování vzdělání.

(2) Pravidla pro vzdělávání stanovují minimální požadavky na vzdělávání ve služebních úřadech. Další podrobnosti stanoví služební orgán služebním předpisem.

#### **Čl. 2**

##### **Rozsah osobní působnosti**

Pravidla pro 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 zákona o státní službě.

#### **Čl. 3**

##### **Cíle vzdělávání**

Cílem vzdělávání je získávání nebo zdokonalování znalostí a dovedností potřebných pro výkon státní služby (dále jen „služba“) na služebním místě včetně odborného rozvoje zaměstnance v oboru služby stanoveném na jím obsazeném služebním místě a v oblastech potřebných pro plnění úkolů a cílů organizačního útvaru, popřípadě služebního úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen, a včetně jeho osobního rozvoje.

## Čl. 4

### **Odpovědnost služebních úřadů**

(1) Služební úřad je povinen v rámci svých možností zabezpečit vzdělávání zaměstnanců.

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

## **ČÁST DRUHÁ DRUHY VZDĚLÁVÁNÍ**

## Čl. 5

### **Vstupní vzdělávání úvodní**

(1) V návaznosti na cíl vstupního vzdělávání úvodního podle § 107d odst. 1 zákona o státní službě jsou jeho obsahem

- a) informace o služebním úřadu,
- b) seznámení se s vybranými právními a vnitřními předpisy,
- c) seznámení se s právy a povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby a při práci, a požární ochranu,
- d) základy práce s informačními a komunikačními technologiemi využívanými služebním úřadem,
- e) seznámení se se zásadami výkonu spisové služby,
- f) seznámení se s pravidly kybernetické bezpečnosti,
- g) seznámení se se zásadami posilování odolnosti veřejné správy,
- h) seznámení se s pravidly etiky státního zaměstnance,
- i) seznámení se s informacemi o ochraně životního prostředí a udržitelném rozvoji,
- j) informace o ochraně lidských práv, rovném zacházení a zákazu diskriminace a
- k) seznámení se s dalšími oblastmi, které stanoví služební orgán.

(2) Výjimkou z absolvování vstupního vzdělávání úvodního, kterou v souladu s § 107d odst. 2 zákona o státní službě povoluje služební orgán, se rozumí také zúžení jeho obsahu, a to především v případě, kdy zaměstnanec vstupní vzdělávání úvodní nebo jeho část již absolvoval v minulosti.

## Čl. 6

### Vstupní vzdělávání následné

(1) V návaznosti na cíl vstupního vzdělávání následného podle § 107e odst. 1 zákona o státní službě jsou jeho obsahem, pokud jde o přípravu na vykonání obecné části úřednické zkoušky, informace o

- a) organizaci a činnosti veřejné správy,
- b) právech, povinnostech a pravidlech etiky státního zaměstnance,
- c) právních předpisech obecně dopadajících na činnost státní správy a
- d) právu Evropské unie.

(2) V návaznosti na cíl vstupního vzdělávání následného podle § 107e odst. 1 zákona o státní službě jsou jeho obsahem, pokud jde o přípravu na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky, informace o obsahu oboru služby stanoveného pro zaměstnancem obsazené služební místo.

(3) Služební orgán stanoví formu a rozsah přípravy státního zaměstnance, případně též i zaměstnance v pracovním poměru podle § 178, na vykonání úřednické zkoušky s tím, že rozsah stanoví buď v celku nebo po částech.

## Čl. 7

### Průběžné vzdělávání odborné

(1) V návaznosti na cíl průběžného vzdělávání odborného podle § 107g odst. 1 zákona o státní službě je jeho obsahem odborný rozvoj zaměstnance v oboru služby stanoveném pro jím obsazené služební místo a v průřezových oblastech.

(2) Služební orgán může služebním předpisem rozčlenit obsah průběžného vzdělávání odborného do harmonogramu na základě identifikace vzdělávacích potřeb zaměstnanců ve služebním úřadu.

## Čl. 8

### Průběžné vzdělávání ostatní

(1) V návaznosti na cíl průběžného vzdělávání ostatního podle § 107h odst. 1 zákona o státní službě je jeho obsahem vzdělávání neuvedené v článku 7, zejména

- a) vzdělávání v komunikačních a dalších měkkých dovednostech,
- b) vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích,
- c) povinné, případně povinně se periodicky opakující vzdělávání vyplývající ze zvláštních právních předpisů, z usnesení vlády a z vnitřních předpisů,
- d) zdokonalování a získávání dalších znalostí a dovedností v tématech obsažených ve vstupním vzdělávání úvodním a

- e) zdokonalování a získávání dalších znalostí a dovedností v dalších tématech v zájmu služebního úřadu a v zájmu státu.

(2) Služební orgán může služebním předpisem rozčlenit obsah průběžného vzdělávání ostatního do harmonogramu na základě identifikace vzdělávacích potřeb zaměstnanců ve služebním úřadu.

## Čl. 9

### Vzdělávání představených

(1) V návaznosti na cíl vzdělávání představených podle § 107i odst. 1 zákona o státní službě je jeho obsahem vzdělávání zejména v oblasti

- a) plánování, organizace, řízení a kontroly,
- b) vedení zaměstnanců, jejich hodnocení a motivace,
- c) pravidel etiky představeného,
- d) komunikace,
- e) flexibility a adaptability,
- f) analýzy a rozhodování,
- g) strategického řízení,
- h) inovací a řízení změn a
- i) spolupráce ve služebním úřadu a meziresortní spolupráce.

(2) Účast na vzdělávací akci v rámci vzdělávání představených může služební orgán umožnit i jiným zaměstnancům než představeným.

(3) Služební orgán může služebním předpisem rozčlenit obsah vzdělávání představených do harmonogramu na základě identifikace vzdělávacích potřeb představených ve služebním úřadu.

## Čl. 10

### Jazykové vzdělávání

V návaznosti na cíl jazykového vzdělávání podle § 107j odst. 1 až 3 zákona o státní službě stanoví služební orgán okruh zaměstnanců, kterým služební úřad zajišťuje jazykové vzdělávání a jeho formu a rozsah.

## **ČÁST TŘETÍ PROCES VZDĚLÁVÁNÍ**

### **Čl. 11**

#### **Fáze vzdělávání**

Vzdělávání zaměstnanců je uskutečňováno postupně v těchto čtyřech fázích:

- a) identifikace vzdělávacích potřeb,
- b) plánování vzdělávání,
- c) uskutečňování vzdělávání a
- d) vyhodnocování vzdělávání.

### **Čl. 12**

#### **Identifikace vzdělávacích potřeb**

(1) Identifikaci vzdělávacích potřeb zaměstnance provádí bezprostředně nadřízený představený, a to zejména na základě srovnání zaměstnancova 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.

(2) Při identifikaci vzdělávacích potřeb zaměstnanců vychází bezprostředně nadřízený představený z

- a) kompetenčního rámce služebního místa, jsou-li kompetenční rámce služebních míst ve služebním úřadu využívány,
- b) služebního hodnocení v případě státního zaměstnance nebo hodnocení zaměstnance v pracovním poměru podle § 178 zákona o státní službě, je-li takové hodnocení prováděno,
- c) činností, jejichž výkon se na služebním místě vyžaduje,
- d) posouzení dopadů připravovaných nebo provedených legislativních změn na činnosti, jejichž výkon se na služebním místě vyžaduje,
- e) obsahu oboru služby,
- f) požadavků vyplývajících ze služebního předpisu vydaného na základě § 25 odst. 3 zákona o státní službě nebo
- g) námětů zaměstnance.

## Čl. 13

### **Plánování vzdělávání**

(1) Na základě identifikovaných vzdělávacích potřeb zaměstnance zpracuje bezprostředně nadřízený představený každoročně individuální vzdělávací plán zaměstnance pro průběžné vzdělávání odborné a ostatní a vzdělávání představených (dále jen „individuální vzdělávací plán zaměstnance“). Služební orgán stanoví služebním předpisem termín, do kterého je bezprostředně nadřízený představený povinen individuální vzdělávací plán zaměstnance zpracovat, včetně termínu, do kterého je povinen zpracovat individuální vzdělávací plán zaměstnance nastupujícího na služební místo v průběhu kalendářního roku.

(2) Individuální vzdělávací plán zaměstnance obsahuje vzdělávací cíl, téma vzdělávací akce a předpokládané období konání vzdělávací akce.

(3) Individuální vzdělávací plán zaměstnance bezprostředně nadřízený představený předloží ke schválení služebnímu orgánu. Se schváleným individuálním vzdělávacím plánem zaměstnance bezprostředně nadřízený představený bezodkladně zaměstnance seznámí.

(4) Identifikuje-li služební orgán nebo bezprostředně nadřízený představený v průběhu kalendářního roku mimořádně další vzdělávací potřebu, může individuální vzdělávací plán zaměstnance postupem podle odstavce 3 doplnit.

(5) Na základě individuálních vzdělávacích plánů zaměstnanců zpracuje služební orgán každoročně komplexní plán vzdělávacích akcí služebního úřadu v členění podle druhů vzdělávání, témat vzdělávacích akcí a předpokládaný počet zaměstnanců, kteří se vzdělávací akce účastní.

## Čl. 14

### **Uskutečňování vzdělávání**

(1) Služební úřad uskutečňuje vzdělávání na základě individuálních vzdělávacích plánů zaměstnanců.

(2) Služební orgán vede přehled absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnanců za služební úřad.

(3) Přehled absolvovaných vzdělávacích akcí za služební úřad obsahuje druhy vzdělávání, témata vzdělávacích akcí, počet zaměstnanců, kteří vzdělávací akce absolvovali a formy vzdělávacích akcí.

## Čl. 15

### **Vyhodnocování vzdělávání**

(1) Vyhodnocování vzdělávání provádí služební orgán ve spolupráci s představenými za účelem řízeného a efektivního rozvoje zaměstnanců. Podkladem pro vyhodnocování vzdělávání je vyhodnocení jednotlivých vzdělávacích akcí.

(2) Vyhodnocení vzdělávací akce lze provést například prostřednictvím dotazníků, které vyplní zaměstnanci bezprostředně po absolvování vzdělávací akce a s odstupem času po uplatnění získaných nebo zdokonalených znalostí a dovedností v praxi.

(3) Cílem vyhodnocení vzdělávací akce je ověřit, zda uskutečněné vzdělávání splnilo vzdělávací cíl a zda na ně vynaložené finanční prostředky byly vynaloženy hospodárně, efektivně a účelně.

## **ČÁST ČTVRTÁ VZDĚLÁVACÍ AKCE SLUŽEBNÍHO ÚŘADU**

## Čl. 16

### **Vedení spisové dokumentace vzdělávací akce**

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

(2) Spisová dokumentace vzdělávací akce podle odstavce 1 obsahuje

- a) informaci o vzdělávací akci,
- b) prezenční listinu zaměstnanců absolvujících vzdělávací akci (dále jen „prezenční listina“),
- c) vyhodnocení vzdělávací akce a
- d) případně seznam vydaných osvědčení o absolvovaném vzdělávání.

## Čl. 17

### **Informace o vzdělávací akci**

(1) Informace o vzdělávací akci obsahuje

- a) název vzdělávací akce,
- b) vzdělávací cíl, tedy úroveň a rozsah znalostí a dovedností, které má zaměstnanec zdokonalit či získat, a dovedností které má zaměstnanec trénovat a prakticky si vyzkoušet,
- c) charakteristiku cílové skupiny, pro kterou je vzdělávací akce určena,

- d) formu vzdělávací akce, např. prezenční (klasická výuka, skupinová výuka, individuální výuka, praktická výuka – workshop, výuka metodou diskuse nebo semináře, tutoring nebo mentoring), distanční (e-learning), kombinovaná, samostudium,
- e) způsob uskutečnění vzdělávání a identifikaci vzdělávacích metod, např. výklad, demonstrace, diskuse, projektová výuka, práce ve skupině, problémová výuka, simulace, hraní rolí, nácvik dovedností,
- f) časovou dotaci vzdělávací akce ve vyučovacích hodinách, kdy jednou vyučovací hodinou se rozumí 45 minut,
- g) hlavní obsahové zaměření vzdělávací akce odvíjející se od vzdělávacího cíle a
- h) lektorské a odborné zabezpečení.

(2) Informace o vzdělávací akci může dále obsahovat

- a) doporučený, případně limitní počet zaměstnanců, pro který je vzdělávací akce určena,
- b) organizační zabezpečení,
- c) seznam studijní literatury a studijních materiálů, např. učebnice, skripta, pracovní listy, výuková videa, případové studie, internetové odkazy, a
- d) určení podmínek, za kterých je vzdělávací akce považována za úspěšně absolvovanou a lze vydat osvědčení o absolvovaném vzdělávání.

## Čl. 18

### Prezenční listina

(1) Prezenční listina se pořizuje pro každý den uskutečnění vzdělávací akce.

(2) Prezenční listina obsahuje alespoň údaje o vzdělávací akci, lektorovi a účastnících se zaměstnancích.

## Čl. 19

### Vyhodnocení vzdělávací akce

Vyhodnocení vzdělávací akce se provádí v návaznosti na článek 15 a zpravidla se zaměřuje na

- a) splnění vzdělávacího cíle,
- b) dodržení stanoveného obsahu,
- c) vhodnost vzdělávacích metod,
- d) vhodnost studijní literatury a studijních materiálů,
- e) kvalitu lektorského a odborného zabezpečení vzdělávací akce a
- f) kvalitu organizačního zabezpečení vzdělávací akce.

## Čl. 20

### **Osvědčení o absolvovaném vzdělávání**

(1) Zaměstnancům, kteří absolvovali vzdělávací akci, lze vydat osvědčení o absolvovaném vzdělávání.

(2) Osvědčení o absolvovaném vzdělávání má zpravidla tyto náležitosti

- a) název služebního úřadu nebo vzdělávací instituce, která osvědčení o absolvovaném vzdělávání vydává,
- b) evidenční označení vydaného osvědčení,
- c) titul, jméno a příjmení zaměstnance,
- d) evidenční číslo 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) Pokud organizátor nevydává osvědčení o absolvovaném vzdělávání, lze jej nahradit potvrzením organizátora o absolvování vzdělávací akce.

(4) V případě, že je vydáno osvědčení nebo potvrzení organizátora o absolvování vzdělávací akce, zakládá se jeho kopie do osobního spisu zaměstnance.

## **ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## Čl. 21

### **Zrušovací ustanovení**

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, se zrušuje.

## Čl. 22

### **Účinnost**

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025.

Č. j.: MV-181931-1/OSS-2024

Nejvyšší státní tajemník  
**PhDr. Jindřich Fryč**