

Rámcová pravidla pro vzdělávání ve správních úřadech

ČÁST PRVNÍ VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Předmět úpravy

(1) Rámcová pravidla pro vzdělávání ve správních úřadech (dále jen „pravidla pro vzdělávání“) se vydávají v návaznosti na § 230 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).

(2) Správní úřad vytváří podmínky pro vzdělávání zaměstnanců v pracovním poměru a vedoucí správního úřadu průběžně umožňuje vzdělávání zaměstnancům v pracovním poměru; přitom se řídí zásadami systémovosti, účelnosti a hospodárnosti.

(3) Pravidla pro vzdělávání stanovují podrobnosti k druhům vzdělávání, procesu vzdělávání a k povinnostem správního úřadu při zajištění vzdělávání.

(4) Pravidla pro vzdělávání stanovují minimální požadavky na vzdělávání ve správních úřadech. Další podrobnosti stanoví vedoucí správního úřadu vnitřním předpisem správního úřadu.

Článek 2

Rozsah osobní působnosti

(1) Pravidla pro vzdělávání se vztahují na zaměstnance, kteří působí ve správních úřadech v pracovním poměru podle zákoníku práce, s výjimkou zaměstnanců bezpečnostních sborů.

(2) Pravidla pro vzdělávání se nevztahují na zaměstnance ve správních úřadech, jimiž bylo dočasně obsazeno služební místo podle § 178 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, jejichž vzdělávání se řídí služebním předpisem nejvyššího státního tajemníka.

Článek 3

Cíle vzdělávání

Cílem vzdělávání je získávání nebo zdokonalování znalostí a dovedností potřebných pro výkon práce včetně odborného a osobního rozvoje zaměstnance a v oblastech potřebných pro plnění úkolů a cílů organizačního útvaru, popřípadě správního úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen.

Článek 4

Odpovědnost správních úřadů

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

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

(3) Sekce pro státní službu Ministerstva vnitra koordinuje vzdělávání zaměstnanců v pracovním poměru ve správních úřadech a každoročně zpracovává zprávu o vzdělávání zaměstnanců v pracovním poměru ve správních úřadech.

ČÁST DRUHÁ DRUHY VZDĚLÁVÁNÍ

Článek 5

Vstupní vzdělávání úvodní

(1) Vstupní vzdělávání úvodní se zaměřuje na získání znalostí a dovedností potřebných pro výkon činností na pracovním místě a ve správním úřadu a na získání dalších informací týkajících se působnosti, úkolů a chodu správního úřadu.

(2) Zaměstnanec je povinen absolvovat vstupní vzdělávání úvodní nejpozději do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru.

(3) Obsahem vstupního vzdělávání úvodního jsou

- a) informace o správním 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 práci, a požární ochranu¹,
- d) základy práce s informačními a komunikačními technologiemi využívanými správním úřadem,
- e) seznámení se se zásadami výkonu spisové služby,

¹ Podle § 103 odst. 2 a § 349 zákoníku práce je třeba zaměstnance seznámit v den nástupu do práce.

- f) seznámení se s pravidly kybernetické bezpečnosti,
- g) seznámení se se zásadami posilování odolnosti veřejné správy,
- h) seznámení se s pravidly etiky 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 vedoucí správního úřadu.

(4) Obsah, rozsah a časovou dotaci vstupního vzdělávání úvodního určeného pro zaměstnance vykonávající pouze pomocné, servisní a manuální práce stanoví vedoucí správního úřadu.

(5) Výjimkou z absolvování vstupního vzdělávání úvodního, kterou stanoví vedoucí správního úřadu, se rozumí také zúžení jeho obsahu, a to především v případě, kdy zaměstnanec vstupní vzdělávání úvodní nebo jeho část již absolvoval v minulosti.

Článek 6

Vstupní vzdělávání následné

(1) Vstupní vzdělávání následné se zaměřuje na získání znalostí zaměstnance týkajících se informací o

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

(2) Vstupní vzdělávání následné se zahajuje po absolvování vstupního vzdělávání úvodního a zaměstnanec je povinen jej absolvovat do 9 měsíců od vzniku pracovního poměru.

(3) Obsah, rozsah a časovou dotaci vstupního vzdělávání následného určeného pro zaměstnance vykonávající pouze pomocné, servisní a manuální práce stanoví vedoucí správního úřadu.

(4) Výjimkou z absolvování vstupního vzdělávání následného, kterou stanoví vedoucí správního úřadu, se rozumí také zúžení jeho obsahu, a to především v případě, kdy zaměstnanec před vznikem pracovního poměru vykonal obecnou část úřednické zkoušky.

Článek 7

Průběžné vzdělávání odborné

(1) Průběžné vzdělávání odborné se zaměřuje na odborný rozvoj zaměstnance včetně získávání nebo zdokonalování znalostí a dovedností v činnostech, jejichž výkon se na pracovním místě požaduje, a v průřezových oblastech.

(2) Průběžné vzdělávání odborné probíhá zpravidla po ukončení vstupního vzdělávání úvodního, a to průběžně po celou dobu trvání pracovního poměru.

(3) Vedoucí správního úřadu může vnitřním předpisem rozčlenit obsah průběžného vzdělávání odborného do harmonogramu na základě identifikace vzdělávacích potřeb zaměstnanců.

Článek 8

Průběžné vzdělávání ostatní

(1) Průběžné vzdělávání ostatní se zaměřuje na odborný rozvoj zaměstnance v jiných oblastech než v článku 7 odst. 1 a na jeho osobní rozvoj.

(2) Obsahem průběžného vzdělávání ostatního je 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 správního úřadu a v zájmu státu.

(3) Průběžné vzdělávání ostatní probíhá zpravidla po ukončení vstupního vzdělávání úvodního, a to průběžně po celou dobu trvání pracovního poměru v souladu s požadavky kladenými na pracovní místo.

(4) Vedoucí správního úřadu může vnitřním předpisem rozčlenit obsah průběžného vzdělávání ostatního do harmonogramu na základě identifikace vzdělávacích potřeb zaměstnanců.

Článek 9

Vzdělávání vedoucích zaměstnanců

(1) Vzdělávání vedoucích zaměstnanců se zaměřuje na získávání nebo zdokonalování znalostí a dovedností potřebných pro výkon činností na pracovním místě vedoucího zaměstnance.

(2) Obsahem vzdělávání vedoucích zaměstnanců jsou zejména oblasti

- a) plánování, organizace, řízení a kontroly,
- b) vedení zaměstnanců, jejich hodnocení a motivace,
- c) pravidel etiky vedoucího zaměstnance,
- d) komunikace,

- e) flexibility a adaptability,
- f) analýzy a rozhodování,
- g) strategického řízení,
- h) inovací a řízení změn a
- i) spolupráce ve správním úřadu a meziresortní spolupráce.

(3) Vzdělávání vedoucích zaměstnanců se zpravidla zahajuje po jmenování na vedoucí pracovní místo.

(4) Účast na vzdělávací akci v rámci vzdělávání vedoucích zaměstnanců může vedoucí správního úřadu umožnit i jiným zaměstnancům než vedoucím zaměstnancům.

(5) Vedoucí správního úřadu může vnitřním předpisem rozčlenit obsah vzdělávání vedoucích zaměstnanců do harmonogramu na základě identifikace vzdělávacích potřeb vedoucích zaměstnanců.

Článek 10

Jazykové vzdělávání

(1) Jazykové vzdělávání se zaměřuje na získávání nebo zdokonalování znalostí cizího jazyka potřebných pro výkon činností na pracovním místě se stanoveným požadavkem úrovně znalosti cizího jazyka.

(2) Jazykové vzdělávání se dále zaměřuje na získávání nebo zdokonalování znalostí cizího jazyka potřebných pro výkon činností, které vyplývají z plnění mezinárodních závazků a které se na pracovním místě požadují.

(3) Jazykové vzdělávání lze umožnit i ostatním zaměstnancům v souvislosti s jejich odborným a osobním rozvojem.

ČÁST TŘETÍ

PROCES VZDĚLÁVÁNÍ

Článek 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.

Článek 12

Identifikace vzdělávacích potřeb

(1) Identifikaci vzdělávacích potřeb zaměstnance provádí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec, a to zejména na základě srovnání zaměstnancova výkonu práce a jeho znalostí a dovedností s výkonem práce, znalostmi a dovednostmi vyžadovanými na pracovním místě s cílem, aby zaměstnanec zdokonalil nebo získal ty znalosti a dovednosti, které jsou pro výkon činností na pracovním místě vyžadovány.

(2) Při identifikaci vzdělávacích potřeb zaměstnanců se vychází z

- a) kompetenčního rámce pracovního místa, jsou-li kompetenční rámce pracovních míst ve správním úřadu využívány,
- b) hodnocení zaměstnance, je-li takové hodnocení prováděno,
- c) činností, jejichž výkon se na pracovním místě vyžaduje,
- d) posouzení dopadů připravovaných nebo provedených legislativních změn na činnosti, jejichž výkon se na pracovním místě vyžaduje,
- e) požadavků kladených na pracovní místo nebo
- f) námětů zaměstnance.

Článek 13

Plánování vzdělávání

(1) Na základě identifikovaných vzdělávacích potřeb zaměstnance zpracuje přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec každoročně individuální vzdělávací plán zaměstnance pro průběžné vzdělávání odborné a ostatní a vzdělávání vedoucích zaměstnanců (dále jen „individuální vzdělávací plán zaměstnance“). Vedoucí správního úřadu stanoví vnitřním předpisem termín, do kterého je přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen individuální vzdělávací plán zaměstnance zpracovat, včetně termínu, do kterého je povinen zpracovat individuální vzdělávací plán zaměstnance nastupujícího na pracovní 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 přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec předloží ke schválení vedoucímu správního úřadu. Se schváleným individuálním vzdělávacím plánem zaměstnance přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec bezodkladně zaměstnance seznámí.

(4) Identifikuje-li vedoucí správního úřadu nebo přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec 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 vedoucí správního úřadu každoročně komplexní plán vzdělávacích akcí správního úřadu v členění podle druhů vzdělávání, témat vzdělávacích akcí a předpokládaný počet zaměstnanců, kteří se vzdělávací akce účastní.

Článek 14

Uskutečňování vzdělávání

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

(2) Vedoucí správního úřadu vede přehled absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnanců za správní úřad.

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

Článek 15

Vyhodnocování vzdělávání

(1) Vyhodnocování vzdělávání provádí vedoucí správního úřadu ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci 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 SPRÁVNÍHO ÚŘADU

Článek 16

Vedení spisové dokumentace vzdělávací akce

(1) Uskutečňuje-li vzdělávání správní úřad nebo třetí osoba výhradně pro správní úřad vede správní 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.

Článek 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 dovednosti 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.

Článek 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.

Článek 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.

Článek 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 správního úřadu nebo vzdělávací instituce, která osvědčení o absolvovaném vzdělávání vydává,
- b) evidenční označení vydaného osvědčení (např. číslo jednací, číselná evidence),
- 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

Článek 21

Přechodná ustanovení

(1) Vzdělávání absolvované do dne nabytí účinnosti těchto pravidel pro vzdělávání, podle usnesení vlády ze dne 10. října 2001 č. 1028, usnesení vlády ze dne 6. listopadu 2002 č. 1088, usnesení vlády ze dne 1. října 2003 č. 965, podle usnesení vlády ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542, podle usnesení vlády ze dne 26. října 2015 č. 865 a podle usnesení vlády ze dne 7. září 2020 č. 899, se považuje za vzdělávání, které odpovídá těmto pravidlům pro vzdělávání.

(2) Vstupní vzdělávání úvodní a vstupní vzdělávání následné započaté před účinností těchto pravidel pro vzdělávání se dokončí podle usnesení vlády ze dne 7. září 2020 č. 899 o Rámcových pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.

Článek 22

Účinnost

Tato pravidla pro vzdělávání nabývají účinnosti dnem 1. dubna 2025.