



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS KE VZDĚLÁVÁNÍ č. 4/2019

METODICKÁ PORADA K ZÁKONU O STÁTNÍ SLUŽBĚ
21. LISTOPADU 2019

ÚVOD OBECNĚ A ODPOVĚDNOST SLUŽEBNÍHO ÚŘADU

- **Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4 ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech (SP)** se vydává v návaznosti na ustanovení § 107 ZSS a je zveřejněn na internetu MV–SS <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/sluzebni-predpisy.aspx>.
- Změny SP odráží také závěry z předchozích Zpráv o vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech a státních zaměstnanců ve služebních úřadech a dále podněty úřadů ke snížení administrativní zátěže.
- SP prošel mezirezortním připomínkovým řízením.
- SP stanovuje **minimální požadavky** na vzdělávání.
- Služební úřad **může** stanovit podrobnosti ke vzdělávání vlastním SP. **Odpovědnost služebního úřadu za vydání vlastního SP je tedy fakultativní.**



CÍLOVÁ SKUPINA A CÍL VZDĚLÁVÁNÍ

- Došlo ke zpřesnění **cílové skupiny** (státní zaměstnanci a zaměstnanci v pracovním poměru dle § 178 a § 178a ZSS).
- **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.
 - a dále osvojit si a rozvíjet potřebné znalosti a dovednosti **ve vykonávaných správních činnostech**, odpovídajících oboru státní služby systemizovaném na zastávaném služebním místě.



Vzdělávání se člení na:

- vstupní vzdělávání úvodní,
- vstupní vzdělávání následné,
- průběžné vzdělávání,
- vzdělávání představených a
- jazykové vzdělávání.

- VVÚ je pro zaměstnance **povinné**.
- Zahajuje se bezprostředně po nástupu do státní služby či přijetí do pracovního poměru a ukončuje se do 3 měsíců od zařazení nebo jmenování na služební místo anebo přijetí do pracovního poměru.
- **Obsah VVÚ rozšířen o aktuální témata** (kybernetická bezpečnost, ochrana životního prostředí, oblast udržitelného rozvoje, antidiskriminační opatření).
- **V případě přechodu státního zaměstnance** z jiného úřadu/přijetí zaměstnance na služebním místě do pracovního poměru poté, co bezprostředně ukončil pracovní/služební poměr v jiném úřadu se **neabsolvují některá témata**.
- V případě zaměstnance, který již na služebním místě v témže SÚ vykonával službu/práci se VVÚ **neabsolvuje**, nerozhodne-li služební orgán jinak.



VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ NÁSLEDNÉ

- Jednou z forem přípravy státního zaměstnance a případně i zaměstnance na služebním místě k vykonání OČ a ZČ ÚZ.
- Příprava na vykonání OČ ÚZ již nebude ze strany MV nabízena formou e-learningu, ale jen studijní texty k samostudiu.
- Nově bude mít gestor oboru státní služby za **povinnost zpracovat studijní text odpovídající rozsahu zkušebních otázek ZČ ÚZ (předání MV do 8 měsíců od účinnosti SP).**
- VVN je pro zaměstnance, kteří před přijetím do služebního anebo pracovního poměru nevykonali úřednickou zkoušku, **povinné.**
- **VVN je považováno za absolvované podáním žádosti o vykonání ÚZ (není vyžadován žádný doklad).**
- **Zaměstnanec v pracovním poměru dle § 178 a 178a ZSS, který nemá v úmyslu vykonat ÚZ, potvrzuje absolvování VVN čestným prohlášením do 6 měsíců od přijetí do pracovního poměru.**

- Probíhá zpravidla po ukončení VVÚ, a to průběžně po celou dobu trvání služebního anebo pracovního poměru, v souladu s požadavky kladenými na služební místo.
- **Průběžným vzděláváním se rozumí:**
 - povinné, případně povinně se periodicky opakující vzdělávání vyplývající ze zvláštních právních předpisů, z usnesení vlády a služebních předpisů,
 - 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.



VZDĚLÁVÁNÍ PŘEDSTAVENÝCH

- Cílem je osvojení si základní **obecné kompetence** pro výkon služby na služebním místě představeného, kterými jsou:
 - pravidla a nástroje řízení a vedení zaměstnanců,
 - sociální dovednosti,
 - rozvoj osobnostních předpokladů.
- Vzdělávání představených se zpravidla zahajuje **po ukončení vstupního vzdělávání úvodního.**



- **Cíle jazykového vzdělávání** je prohlubování jazykových znalostí a dovedností zaměstnance za předpokladu:
 - že na služebním místě je stanoven požadavek úrovně znalosti cizího jazyka na základě § 25 odst. 5 písm. a) ZSS.
 - že je zaměstnanec zapojen do přípravy a výkonu předsednictví České republiky v Radě EU nebo se podílí na činnostech, které vyplývají z plnění mezinárodních závazků, a to i bez ohledu na to, jestli zaměstnanec nemá vůbec nebo má nižší požadavek úrovně znalosti cizího jazyka stanovený na zastávaném služebním místě.



PROCES VZDĚLÁVÁNÍ

- Vzdělávání zaměstnanců je uskutečňováno postupně v těchto **čtyřech fázích**:
 - identifikace vzdělávacích potřeb,
 - plánování vzdělávání,
 - realizace vzdělávání a
 - vyhodnocování vzdělávání.



IDENTIFIKACE VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

- Vzdělávací potřeby zaměstnanců jsou **identifikovány** zejména na základě:
 - služebního hodnocení/hodnocení zaměstnance,
 - **návrhu představeného**, zohledňujícího nároky kladené na zaměstnance při výkonu služby dané zejména:
 - oborem státní služby,
 - požadavky vyplývajícími ze služebního předpisu vydaného na základě § 25 odst. 5 ZSS,
 - správními a jinými činnostmi, jejichž výkon se na služebním místě požaduje a které jsou obsaženy v charakteristice služebního místa,
 - posouzením dopadů realizovaných nebo připravovaných legislativních změn na výkon činností zaměstnance.



- Na základě identifikovaných vzdělávacích potřeb se každoročně zpracuje **„řádný“ individuální vzdělávací plán zaměstnance**, který zpravidla zpracovává bezprostředně nadřízený představený a schvaluje jej služební orgán (který může na něho svou pravomoc delegovat).
- V mimořádných případech, které se vyskytnou během roku a v návaznosti na adaptační proces zaměstnance se doporučuje zpracovat **„mimořádný“ individuální vzdělávací plán zaměstnance**, zpravidla do tří měsíců (od zařazení nebo jmenování státního zaměstnance na služební místo, nebo přijetí zaměstnance do pracovního poměru, nebo návratu do služby).
- Řádný i mimořádný individuální vzdělávací plán zahrnují průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání (vzor bude zveřejněn na webu MV).



- **Komplexní plán vzdělávacích akcí služebního úřadu** se vypracuje nejméně jednou ročně na základě řádných individuálních vzdělávacích plánů.
- Komplexní plán vzdělávacích akcí služebního úřadu je členěn dle jednotlivých druhů vzdělávání a 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).



- **Spisová dokumentace vzdělávací akce se vede** v případě, že služební úřad nebo třetí osoba realizuje vzdělávání výhradně pro služební úřad – týká se tedy interního vzdělávání.
- Spisová dokumentace vzdělávací akce obsahuje:
 - informaci o vzdělávací akci,
 - prezenční listinu zaměstnanců účastnících se vzdělávací akce,
 - vyhodnocení vzdělávací akce,
 - seznam vydaných osvědčení.



PŘEHLED ABSOLVOVANÝCH VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ

- Služební úřad průběžně vede **přehled absolvovaných vzdělávacích akcí** zaměstnanců, formou elektronické databáze v personálním informačním systému nebo formou vlastní databáze, případně v listinné podobě.
- 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.
- Přehled absolvovaných vzdělávacích akcí nelze směřovat s vedením spisové dokumentace, které vyplývá ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.



OSVĚDČENÍ O ABSOLVOVANÉM VZDĚLÁVÁNÍ

- Zaměstnancům, kteří absolvovali vzdělávací akci, se vydává osvědčení (náležitosti jsou uvedeny v čl. 16 odst. 2).
- V případě vzdělávací akce, kdy se nevystavuje osvědčení ani potvrzení o absolvování vzdělávací akce, lze účast na vzdělávací akci **prokázat prezenční listinou, popř. čestným prohlášením zaměstnance, například po absolvování odborné konference/odborného semináře/workshopu.** V případě účasti na instruktážích a odborných konzultacích se žádná forma potvrzení nevydává a nepožaduje.
- **Personální útvar zakládá do osobního spisu zaměstnance kopii osvědčení o absolvované vzdělávací akci (případně potvrzení organizátora o absolvování vzdělávací akce, čestné prohlášení zaměstnance, kopii prezenční listiny nebo potvrzení představeného o splnění vzdělávacího cíle formou samostudia).**

- Zaměstnancům, kteří absolvovali vzdělávání formou **samostudia**, se nevydává osvědčení o absolvování vzdělávací akce.
- Lze jej nahradit čestným prohlášením zaměstnance anebo potvrzením představeného o splnění vzdělávacího cíle formou **samostudia** (vzor bude zveřejněn na webu MV).
- V kontextu prohlubování vzdělání dle § 107 ZSS, **není možné využít institutu služebního volna k individuálním studijním účelům dle § 108 ZSS** a služební orgán není oprávněn mu za tímto účelem „studijní volno“ nařizovat.
- Bližší podmínky k samostudiu pak může stanovit služební orgán vlastním služebním předpisem. Lze např. využít i institutu výkonu služby z jiného místa dle § 117 ZSS. 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.



ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Gestor příslušného oboru státní služby předá MV ke zveřejnění studijní text k danému oboru státní služby do 8 měsíců od účinnosti služebního předpisu.
- V souvislosti s přijetím služebního předpisu mohou vzniknout služebnímu úřadu nové finanční výdaje, a to v důsledku zpracování studijního textu k danému oboru státní služby, jehož je gestorem.
- Do zpracování studijního materiálu se jeví vhodné zapojit vlastní zaměstnance (zejména všeobecně uznávané odborníky), přípravu studijního textu lze řešit formou dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dle § 74 až 77 zákoník práce).
- Služební předpis č. 9/2015 se zrušuje.
- **Tento služební předpis nabývá účinnosti 1. ledna 2020.**



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Děkuji za pozornost

Odbor vzdělávání a mezinárodní spolupráce ve státní službě

www.mvcr.cz/sluzba

statnisluzba.vzdelavani@mvcr.cz