

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO OLOMOUCKÝ KRAJ

772 11 Olomouc – Hodolany, Jeremenkova 110/15

e-mail : ku.proolomokraj@czk.cz

ID datové schránky: kp8adpb

V Olomouci dne 9. prosince 2021

Č. j.: KÚ-7595/2021-860-1001

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS Č. 1/2021 **kterým se stanovují pravidla vzdělávání na Katastrálním úřadu pro Olomoucký kraj**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

V souladu s § 11 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon“) a Služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 5. 11. 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, vydávám tento služební předpis, kterým konkretizuji pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebním poměru, zaměstnanců v pracovním poměru zařazených na služebním místě i zaměstnanců v pracovním poměru (dále jen společné označení „zaměstnanci“).

Čl. 2

Cíl vzdělávání

Cílem vzdělávání zaměstnanců je osvojit si a dále rozvíjet potřebné znalosti a dovednosti spojené se zařazením na jejich systemizovaném místě, a to podle požadavků kladených na toto systemizované místo. Služební úřad je povinen zabezpečit vzdělávání zaměstnanců při respektování svých potřeb a možností.

Čl. 3

Odpovědnost služebního úřadu

Služební úřad je povinen zabezpečit vzdělávání zaměstnanců při respektování potřeb a možností úřadu. Vzdělávání zaměstnanců může být zabezpečeno v rámci vlastních možností, případně třetí osobou.

Čl. 4

Definice vzdělávací akce

Vzdělávací akcí s povinností vedení spisové dokumentace se rozumí akce:

- a) rozvíjející znalosti a dovednosti spojené se zařazením na daném systemizovaném místě,
- b) jejíž časový rámec přesahuje minimálně 4 vyučovací hodiny (vyučovací hodinou se rozumí 45 minut),
- c) u které je v rámci interního vzdělávání provedeno ověření získaných znalostí a dovedností např. formou testu, zkoušky, ústního rozhovoru nebo řízené diskuse,
- d) v rámci jejíhož úspěšného absolvování je vydáno osvědčení o absolvování.

Mezi vzdělávací akce s povinností vedení spisové dokumentace se nezařazují periodická školení spojená s problematikou bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (včetně školení pro referentské řízení), ve smyslu ustanovení zákoníku práce nebo s problematikou obsluhy elektrických zařízení, ve smyslu ustanovení vyhlášky o odborné způsobilosti v elektrotechnice a dalších. Tato zákonem nařízená vzdělávání nenaplnují charakter rozvíjení znalostí a dovedností spojených se zařazením na systemizovaném místě, ale povětšinou seznamují s riziky prováděné činnosti, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením rizik, která se týkají jejich práce. Evidence o absolvování uvedených periodických školení bude vedena i s veškerou jejich dokumentací na místech stanovených vnitřními předpisy.

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

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

Vstupní vzdělávání úvodní je pro zaměstnance povinné. V den nástupu je zaměstnanec prokazatelně seznámen s právy a povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při práci a rámcově s dalšími vybranými předpisy služebního úřadu. Následně se formou samostudia detailně seznámí s komplexním obsahem vstupního vzdělávání úvodního, a to nejpozději do tří měsíců. Odpovědnost za ověření dosažených znalostí má jeho představený.

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:

- a) seznámení se s pravidly kybernetické bezpečnosti,
- b) seznámení se s pravidly etiky státních zaměstnanců,
- c) seznámení se s informacemi o ochraně životního prostředí, environmentální odpovědnosti a udržitelném rozvoji,
- d) informace o ochraně lidských práv, rovném postavení a zákazu diskriminace.

Zaměstnanec, který již v témže služebním úřadu vykonával službu nebo práci, vstupní vzdělávání úvodní již neabsolvuje.

Čl. 7

Vstupní vzdělávání následné

Vstupní vzdělávání následné je jednou z forem přípravy státního zaměstnance a případně i zaměstnance na služebním místě k vykonání úřednické zkoušky. Zaměstnanec se vzdělává samostudiem odborné literatury a případně dalších dokumentů zveřejněných na internetových stránkách Ministerstva vnitra.

Vstupní vzdělávání následné je pro zaměstnance, kteří před přijetím do služebního anebo pracovního poměru nevykonali úřednickou zkoušku, povinné. Vstupní vzdělávání následné je považováno za absolvované podáním žádosti o vykonání úřednické zkoušky. Zaměstnanec v pracovním poměru, 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

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

Čl. 9

Vzdělávání představených

Vzdělávacím cílem je osvojit si základní obecné kompetence pro výkon služby na služebním místě představeného. Vzdělávání představených se zpravidla zahajuje po ukončení vstupního vzdělávání úvodního.

Čl. 10

Jazykové vzdělávání

Cílem jazykového vzdělávání je osvojení si znalosti cizího jazyka pro prokázání úrovně znalosti cizího jazyka požadovaného pro služební místo, pro které byl na základě § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě stanoven požadavek úrovně znalosti cizího jazyka. Jazykové vzdělávání je ukončeno složením standardizované jazykové zkoušky.

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

Vzdělávací potřeby zaměstnanců jsou identifikovány zejména na základě služebního hodnocení nebo hodnocení zaměstnance anebo na návrh představeného.

Na základě identifikovaných vzdělávacích potřeb se každoročně zpracuje individuální vzdělávací plán zaměstnance (dále jen IVP). Identifikaci vzdělávacích potřeb provádí zpravidla bezprostředně nadřízený představený a na základě ní zpracovává IVP, který schvaluje ředitel organizačního útvaru/služebního úřadu.

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, se doporučuje bezprostředně nadřízenému představenému zpracovat zaměstnanci mimořádný individuální vzdělávací plán, který schvaluje ředitel organizačního útvaru/služebního úřadu, a to zpravidla do tří měsíců.

Individuální vzdělávací plán i mimořádný individuální vzdělávací plán obsahují vzdělávací cíl, téma vzdělávací akce a předpokládané období konání vzdělávací akce. Oba zahrnují pouze průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání.

Na základě IVP vypracuje služební úřad roční plán vzdělávání katastrálního úřadu rozčleněný dle jednotlivých druhů vzdělávání, obsahující požadovaná témata vzdělávacích akcí, předpokládaný termín nebo období konání, popřípadě jakým způsobem a kým budou vzdělávací akce realizovány. Tento může obsahovat nejenom vzdělávací akce, ale i jiné aktivity spojené s rozvíjením znalostí a dovedností zaměstnanců napříč resortem (např. pracovní porady, prezentační semináře, setkávání profesních skupin apod.).

Čl. 13

Realizace vzdělávání a vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí

Služební úřad zabezpečuje realizaci komplexního plánu vzdělávacích akcí. Při realizaci vzdělávání vede služební úřad spisovou dokumentaci vzdělávací akce, která obsahuje:

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

Čl. 14

Informace o vzdělávací akci

Informace o vzdělávací akci minimálně obsahuje:

- a) název vzdělávací akce,
- b) vzdělávací cíl,
- c) formu vzdělávací akce,
- d) způsob realizace vzdělávání a identifikaci metod,

- e) počet vyučovacích hodin vzdělávací akce,
- f) lektorské a odborné zajištění.

Služební úřad průběžně vede přehled absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnanců formou elektronické databáze v personálním informačním systému.

Čl. 15

Prezenční listina

Prezenční listina se pořizuje pro každý den realizace vzdělávací akce a obsahuje:

- a) název služebního úřadu,
- b) název vzdělávací akce,
- c) datum a místo jejího konání,
- d) titul, jméno a příjmení lektora,
- e) titul, jméno, příjmení a podpis zaměstnance.

Čl. 16

Osvědčení o absolvovaném vzdělávání

Zaměstnancům, kteří absolvovali vzdělávací akci, se vydává osvědčení, které minimálně obsahuje:

- a) název služebního úřadu nebo vzdělávací instituce, která osvědčení vydává,
- b) titul, jméno a příjmení zaměstnance,
- c) název vzdělávací akce a její časová dotace ve vyučovacích hodinách,
- d) datum a místo konání vzdělávací akce,
- e) datum a místo vydání osvědčení,
- f) titul, jméno, příjmení a podpis oprávněné osoby.

Služební úřad zakládá do osobního spisu zaměstnance kopii osvědčení o absolvované vzdělávací akci.

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

Vyhodnocení vzdělávací akce zahrnuje statistický souhrn odpovědí zaměstnanců, kteří se účastnili vzdělávací akce, obsažených v hodnocení vzdělávací akce, a to zpracované ihned po skončení vzdělávací akce. V případě, že v rámci vyhodnocení vzdělávací akce budou identifikovány nedostatky vzdělávací akce, přijme služební úřad příslušné opatření k jejich nápravě.

Čl. 18
Zrušovací ustanovení

Služební předpis č. 2/2016 k vzdělávání státních zaměstnanců, č. j.: KÚ-841/2016-860-1001, ze dne 4. 3. 2016, se zrušuje.

Čl. 19
Účinnost

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2022.



Ing. Daniel Janošík
ředitel KÚ

Přílohy:

Příloha č. 1 – Zhodnocení vzdělávací akce - vzor

Příloha č. 2 – Individuální vzdělávací plán zaměstnance - vzor

Příloha č. 3 – Osvědčení o absolvování vzdělávací akce - vzor

Příloha č. 4 – Prezenční listina vzdělávací akce - vzor

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO OLOMOUCKÝ KRAJ

772 11 Olomouc – Hodolany, Jeremenkova 110/15

e-mail : ku.proolomokraj@cuzk.cz

ID datové schránky: kp8adpb

ZHODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍ AKCE

Vyplněný dotazník s osvědčením či potvrzením o absolvování akce předejte na ekonomicko-personální oddělení nebo zašlete naskenovaný nejpozději do 5 pracovních dnů po absolvování vzdělávací akce na e-mailovou adresu: bronislava.bartosova@cuzk.cz.

Název vzdělávací akce:

Vzdělávací agentura:

Titul, jméno a příjmení lektora:

Datum a místo konání akce:

Počet vyučovacích hodin:

Účastník vzdělávání – titul, jméno, příjmení zaměstnance:

Organizační útvar:

Doklad o absolvování: - osvědčení
- certifikát
- potvrzení o účasti
- jiné

Srozumitelnost obsahu a splnění očekávání:

/zatrhněte odpovídající/

- a) byla zcela splněna
- b) byla téměř splněna
- c) byla spíše nesplněna
- d) nebyla vůbec splněna

Hodnocení lektora:

1 2 3 4

/zakroužkujte odpovídající/

(stupnice známkování - stupeň 1 nejlepší)

Hodnocení vzdělávací akce:

/zatrhněte odpovídající/

- a) vzdělávacího cíle bylo dosaženo
- b) vzdělávacího cíle nebylo dosaženo
- c) organizační zabezpečení bylo dostatečné ANO/NE
- d) získané poznatky jsou v praxi uplatnitelné ANO/NE

Připomínky, náměty a doporučení:

.....
Datum a podpis zaměstnance

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO OLOMOUCKÝ KRAJ

772 11 Olomouc – Hodolany, Jeremenkova 110/15

e-mail : ku.proolomokraj@cuzk.cz

ID datové schránky: kp8adpb

INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN ZAMĚSTNANCE

Titul, jméno a příjmení zaměstnance:

Útvar:

Téma vzdělávací akce	Vzdělávací cíl	Období konání vzdělávací akce

Zpracoval (přímý nadřízený):

Schválil (ředitel organizačního útvaru/slужеbního úřadu):

Zaměstnanec:

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO OLOMOUCKÝ KRAJ

772 11 Olomouc – Hodolany, Jeremenkova 110/15

e-mail : ku.proolomokraj@czk.cz

ID datové schránky: kp8adpb

OSVĚDČENÍ O ABSOLVOVÁNÍ VZDĚLÁVACÍ AKCE

Titul, jméno a příjmení zaměstnance:

Název vzdělávací akce a její časová dotace ve vyučovacích hodinách:

Datum a místo konání vzdělávací akce:

Datum a místo vydání osvědčení:

Titul, jméno a příjmení oprávněné osoby:

.....
Podpis oprávněné osoby

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO OLOMOUCKÝ KRAJ

772 11 Olomouc – Hodolany, Jeremenkova 110/15

e-mail : ku.proolomokraj@czk.cz

ID datové schránky: kp8adpb

PREZENČNÍ LISTINA VZDĚLÁVACÍ AKCE

Název vzdělávací akce:

Datum a místo konání:

Titul, jméno a příjmení lektora:

Seznam účastníků:

Titul, jméno a příjmení zaměstnance	Podpis