

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ



Směrnice č.: 16
Vydání č.: 1
Účinnost: 03.01.2018

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., v.r.
tajemník ÚMČ Brno-střed

Vydal/schválil: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ BS
Dne: 20.12.2017
Zpracovatel: Mgr. Anna Peloušková, interní lektor, KT ÚMČ BS

Tato směrnice je závazná pro: Úřad městské části Brno-střed

Projednáno v orgánech: *neprojednáno*

Osoba pověřená výkladem: Mgr. Anna Peloušková, interní lektor, KT ÚMČ BS
Četnost kontroly aktuálnosti: ročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Mgr. Anna Peloušková, interní lektor, KT ÚMČ BS

Související vnitřní předpisy:
Nejsou

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

Odkaz na předešlá vydání:
Nejsou

Související záznamy a formuláře:
Příloha č. 1 – Souhlas s účastí a proplacením vzdělávací akce

Zrušovací ustanovení:
Organizační směrnice č. 25/2007 – Vzdělávání úředníků a vedoucích úředníků

Obsah

ČÁST I. VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	4
Článek 1 Úvodní ustanovení	4
Článek 2 Plán vzdělávání zaměstnanců.....	4
Článek 3 Přihlašování na vzdělávací akce	5
ČÁST II. VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ	5
Článek 4 Úvodní ustanovení	5
Článek 5 Rovnocennost vzdělání	5
Článek 6 Vstupní vzdělávání úředníků	6
Článek 7 Průběžné vzdělávání	6
Článek 8 Zvláštní odborná způsobilost	6
Článek 9 Vzdělávání vedoucích úředníků.....	7
Článek 10 Proplácení vzdělávacích akcí	8
Článek 11 Závěrečná ustanovení.....	8

ČÁST I. VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Účelem této směrnice je popsat přesný postup vzdělávacího procesu všech zaměstnanců Úřadu městské části Brno-střed (s výjimkou pracovníků Správy nemovitosti městské části Brno-střed, vrátných, údržbářů, uklízeček, toaletářek a pracovníků, vykonávajících veřejně prospěšné práce), stanovit jeho formální náležitosti a nastavit proces výběru, schvalování, evidence a proplácení vzdělávacích akcí.
- (2) Systém vzdělávání zaměstnanců Úřadu městské části Brno-střed (dále jen úřad) představuje hlavně prohlubující, aktualizací a specializační školení, zaměřená na výkon činností každého zaměstnance. Taková školení mohou být zajištěna interně nebo pomocí externích vzdělávacích institucí.
- (3) Proces vzdělávání úředníků na rozdíl od zaměstnanců na neúřednických pozicích je mnohem rozsáhlejší, proto bude popsán zvlášť.

Článek 2 Plán vzdělávání zaměstnanců

- (1) Pro zajištění vzdělávání všech zaměstnanců úřadu se postupuje podle plánu vzdělávání. Časový rozvrh plánu prohlubování kvalifikace je v rozsahu nejméně 9 pracovních dnů pro zaměstnance na neúřednických pozicích a 18 dnů pro úředníky po dobu následujících 3 let.
- (2) Samotný plán vzdělávání pro zaměstnance vkládá do systému Vema interní lektor a nejméně jedenkrát za 3 roky provádí jeho aktualizaci.
- (3) Obsah plánu vzdělávání (tzn. Požadavky na vzdělávání) se pro každého zaměstnance sestavuje individuálně v závislosti na druhu vykonávané činnosti, frekvenci legislativních změn v dané agendě apod.
- (4) Pro efektivní plánování vzdělávacích akcí zpracovává interní lektor plán školení pro celý úřad na další rok na základě poptávky vedoucích, vycházející z procesu hodnocení zaměstnanců. Tento plán se může doplňovat v průběhu roku podle aktuálních potřeb úřadu.
- (5) Požadavky na vzdělávání každého zaměstnance určuje vedoucí příslušného útvaru (odboru/oddělení) během každoročního hodnocení zaměstnanců, u nových zaměstnanců hned po ukončení zkušební doby (tzn. po uplynutí 3 měsíců od vzniku pracovního poměru).
- (6) Po sestavení plánu bude mít každý zaměstnanec v systému Vema (viz Plán vzdělávání) přehled o požadavcích na vzdělávání (viz Plánované akce) a o průběhu plnění svého plánu vzdělávání (viz Splněno – Akce).
- (7) Pro plnění plánu vzdělávání se zaměstnanec musí účastnit hlavně povinných interních nebo externích vzdělávacích akcí, zbývající část pak doplňovat volitelnými kurzy např. počítačovými nebo jazykovými.

Článek 3 **Přihlašování na vzdělávací akce**

- (1) O účasti zaměstnanců úřadu na jednotlivých (interních a externích) školeních rozhodují přímí nadřízení nebo tajemník na základě potřeb úřadu a s přihlédnutím k plánu vzdělávání.
- (2) Na jednotlivá školení se každý zaměstnanec přihlašuje sám nebo např. skupinové přihlášení může po předchozí domluvě zajistit interní lektor.
- (3) Pro přihlášení na vzdělávací akci u externí vzdělávací instituce, je zcela nezbytné předem u interního lektora ověřit, zda školení na zvolené téma se neplánuje v rámci interních vzdělávacích akcí. Interní lektor zároveň potvrdí, zda jsou na uvedenou akci finanční prostředky.
- (4) Zaměstnanec, přihlášený na školení, je povinen se jej zúčastnit. V případě nemoci nebo jiných závažných důvodů, které mu brání se zúčastnit školení, je zaměstnanec povinen neprodleně o této skutečnosti informovat svého nadřízeného, který zajistí odhlášení ze školení nebo pošle náhradníka (obzvlášť u externích vzdělávacích institucí).
- (5) Účast a ukončení školení se z pravidla prokazuje osvědčením, vydaným vzdělávací institucí, která jej pořádá. Veškerá osvědčení o absolvování vzdělávacích akcí musí zaměstnanec dodat internímu lektorovi v elektronické podobě.
- (6) Osvědčení o absolvování Vstupního vzdělávání úředníků a složení zkoušky ZOZ musí zaměstnanec dodat internímu lektorovi nejpozději do 1 týdne ode dne ukončení kurzu nebo složení zkoušky. Tato osvědčení se zakládá do osobního spisu.

ČÁST II. **VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ**

Článek 4 **Úvodní ustanovení**

- (1) V souladu se [zákonem č. 312/2002 Sb.](#), o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon) je vzdělávání úředníků povinné. Každý úředník má povinnost se vzdělávat a úřad je povinen mu toto vzdělávání zabezpečit.
- (2) Systém vzdělávání úředníků představuje vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání včetně přípravy ke zkouškám zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků.
- (3) Vzdělávání úředníků má být zajišťováno akreditovanými vzdělávacími institucemi.

Článek 5 **Rovnocennost vzdělání**

- (1) Povinnost účastnit se vstupního vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů nebo povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech, stanovených prováděcím právním předpisem ([přílohy 1–3, vyhláška č. 304/2012 Sb.](#)) nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části ([§ 34 zákona](#)).
- (2) Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání úředníků se nevztahuje na úředníka, který má zvláštní odbornou způsobilost, nebo z důvodů, uvedených v odst. 1 tohoto článku.
- (3) Povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost z obecné části se nevztahuje na fyzickou osobu, která vykonala úřednickou zkoušku podle zákona o státní službě.

- (4) Na žádost úředníka vydá ministerstvo osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části, získaného v jiném studijním programu, než který je stanoven prováděcím právním předpisem nebo vzdělání, získaného v jiném oboru, popřípadě kurzu. V takovém případě žadatel prokáže, že obsah a rozsah vzdělávání, o jehož uznání žádá, jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona nebo jeho části ([§ 33 zákona](#)).

Článek 6 **Vstupní vzdělávání úředníků**

- (1) Vstupní vzdělávání úředníků (dále jen VVÚ) zahrnuje znalosti základů veřejné správy, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka. Dále pak dovednosti a návyky, potřebné pro výkon správních činností, znalosti základů užívání informačních technologií a základní komunikační a organizační dovednosti.
- (2) Každý nový úředník je povinen absolvovat vstupní vzdělávání do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru.
- (3) VVÚ obsahuje e-learningovou část (10 hodin přímé výuky, což odpovídá 2 dnům prezenční výuky) a prezenční část výuky (3 denní vzdělávací kurz). Absolvování e-learningové části VVÚ a složení závěrečného testu je jednou z podmínek absolvování VVÚ.
- (4) Úředníka ke VVÚ přihlašuje ihned po jeho nástupu do pracovního poměru interní lektor.
- (5) Ukončení VVÚ se prokazuje osvědčením, vydaným vzdělávací institucí, které je úředník povinen následně zaslat e-mailem internímu lektorovi k založení do osobního spisu.
- (6) Účast úředníků v kurzu VVÚ je pro úřad zcela zdarma, kurz zajišťuje Magistrát města Brna (nebo Krajský úřad JMK).

Článek 7 **Průběžné vzdělávání**

- (1) Jedná se o prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků, zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí a uskutečňuje se formou vzdělávacích školení.
- (2) Průběžné vzdělávání (dále jen PV) probíhá podle vypracovaného plánu vzdělávání každého úředníka (viz čl. č. 2).

Článek 8 **Zvláštní odborná způsobilost**

- (1) Zvláštní odborná způsobilost (dále jen ZOZ) zahrnuje souhrn znalostí a dovedností, nezbytných pro výkon činností, stanovených [vyhláškou č. 512/2002 Sb.](#), o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (dále jen vyhláška). Zkouška má dvě části – obecnou a zvláštní, obě jsou prováděny písemnou a ústní formou.
- (2) Úředník je povinen prokázat ZOZ k výkonu správních činností, stanovených prováděcím právním předpisem ([vyhláškou](#)) do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo od doby, kdy začal tuto správní činnost vykonávat.

- (3) V případě, že úředník vykonává 2 nebo více správních činností, je povinen prokázat ZOZ pro každou jím vykonávanou správní činnost. U druhé a další pak jen ze zvláštní části ([§ 21 odst. 4 zákona](#)).
- (4) Vedoucí úředník, který řídí úředníky, vykonávající správní činnosti, prokazuje ZOZ z obecné části a ze zvláštní části alespoň pro jednu správní činnost, vykonávanou podřízenými úředníky. V souladu s [§ 21 odst. 6 zákona](#) příslušnou správní činnost určí nadřízený.
- (5) Nového úředníka ke zkoušce ZOZ přihlašuje interní lektor do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru. Stávajícího úředníka do 3 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat správní činnost, a to na základě sdělení vedoucího útvaru, ze které správní činnosti má úředník způsobilost prokázat.
- (6) ZOZ nemusí prokazovat úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech, stanovených vyhláškou č. 304/2012 Sb. (viz čl. č. 5, odst. 1) nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části ([§ 34 odst. 1 zákona](#)).
- (7) V případě, že úředník ZOZ neprokáže, poskytne mu úřad na její opakování pracovní volno bez náhrady platu. Náklady, spojené s opakování zkoušky, nese úředník ([§ 18 odst. 3–4 zákona](#)) s výjimkou jejího opakování:
 - a) při vyhovění k podané námitce na postup zkušební komise ([§ 26 odst. 1 zákona](#)).
 - b) zkoušku může opakovat dvakrát.
- (8) Do lhůt, uvedených v odst. č. 2 tohoto článku se nezapočítávají doby, uvedené v zákoně: mateřská a rodičovská dovolená, pracovní neschopnost apod. ([§ 28 odst. 1 zákona](#)).
- (9) Vedoucí úřadu je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části.

Článek 9

Vzdělávání vedoucích úředníků

- (1) Vzdělávání vedoucích úředníků (dále jen VV) zahrnuje obecnou a zvláštní část. Obecná část zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků, zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech, vykonávaných podřízenými úředníky a stanovených vyhláškou.
- (2) Vedoucí úředník je povinen zúčastnit se VV a toto vzdělávání ukončit do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka.
- (3) Vedoucího úředníka k VV přihlašuje interní lektor na základě pokynu jeho nadřízeného.
- (4) Úředník, který se účastnil VV, je povinen setrvat po ukončení tohoto vzdělávání v pracovním poměru k úřadu po dobu 3 let. Pokud rozváže pracovní poměr dříve, je povinen uhradit úřadu poměrnou část nákladů s tímto vzděláváním spojenou ([§ 27 odst. 3 zákona](#)).
- (5) Do lhůt, uvedených v odst. č. 2 tohoto článku, se nezapočítávají doby, uvedené v zákoně: mateřská a rodičovská dovolená, pracovní neschopnost apod. ([§ 28 odst. 1 zákona](#)).
- (6) Povinnost zúčastnit se VV nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech, stanovených prováděcím právním předpisem nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části ([§ 33 zákona](#)).

Článek 10

Proplácení vzdělávacích akcí

- (1) Veškeré výdaje (s výjimkou Oddělení sociálně-právní ochrany dětí), spojené se vzděláváním zaměstnanců úřadu se hradí z rozpočtu na vzdělávání. Při provádění plateb se musí správce rozpočtu řídit [Směrnici k zabezpečení zákona o finanční kontrole](#).
- (2) Podepsání Souhlasu s účastí a proplácením vzdělávací akce (viz Příloha č. 1) vedoucím příslušného odboru/oddělení si každý zaměstnanec zajišťuje sám. Tento souhlas je nutno zaslat internímu lektorovi, v opačném případě vzdělávací akce nebude proplacena.
- (3) Podpis vedoucího úřadu na souhlasu s účastí vedoucích úředníků do kurzu VV a úředníků, vykonávajících správní činnost, ke zkoušce ZOZ zajišťuje interní lektor.
- (4) Úředníci, přihlášení ke zkoušce ZOZ, jsou povinni po obdržení daňového dokladu od Institutu pro veřejnou správu jej neprodleně přeposlat internímu lektorovi.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

- (1) Směrnice se vztahuje na zaměstnance, zařazené do úřadu, s výjimkou pracovníků Správy nemovitosti městské části Brno-střed, vrátných, údržbářů, uklízeček, toaletářek a pracovníků, vykonávajících veřejně prospěšné práce.
- (2) Za plnění povinností, vyplývajících z této směrnice včetně zabezpečení dodržování lhůt, daných zákonem pro vzdělávání svých podřízených, zodpovídají vedoucí příslušných útvarů v rozsahu svých funkcí.